Głos Szkoły Zawodowej

LUTY
WARSZAWA 1936

ORGAN STOWARZYSZENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ZAWODOWYCH

MIESIĘCZNIK

ROK VIII ◆ NR. 2

OD REDAKCJI.

Nr. 2 ukazuje się z 3 tygodniowem opóźnieniem, spowodowanem przez 4 tygodniowy strajk drukarzy w Warszawie. Redakcja dołożyła starań, aby następne Nry Głosu ukazały się możliwie szybko we właściwych terminach.

DELEGACJA S. N. S. Z. U P. MINISTRA W. R. I O. P.

W dniu 6 lutego 1936 r. została przyjęta przez p. Ministra Świętosławskiego delegacja naszego Stowarzyszenia w osobach: Prezesa inż. Z. Kuczyńskiego, v-prezesa A. Bieńka, przedstaw. Sekcji Głównej Techn. inż. Łabęckiego i przew. Sekcji Instr. A. Dobrankiewicza.

Pan Min. Świętosławski przypomniał na wstępie swoje oświadczenie w Sejmie, iż przejmuje szkolnictwo zawodowe pod swój bezpośredni nadzór. Następnie p. Minister informował się

o szczegółach działalności i zadaniach naszego Stowarzyszenia, poczem wysłuchał dezyderatów, jakie złożyła mu delegacja, zapewniając, że w przyszłości każdy memorjał Stowarzyszenia, złożony na piśmie i poparty odpowiedniemi motywami ujętemi w dokładne fakty i cyfry, będzie przez Niego rzeczowo rozpatrzony, a Stowarzyszenie otrzyma odpowiedź pisemną. Dezyderaty naszego Stowarzyszenia streścić można w następujących punktach:

1) Przygotowanie młodzieży, przychodzącej do szkół zawodowych, pozostawia wiele do życzenia z języka polskiego, a zwłaszcza z matematyki. Braki te utrudniają w znacznym stopniu naukę w szkole zawodowej.

2) Projektowane wytyczne do programu nauki w liceach technicznych przewidują zbyt dużo godzin na przedmioty ogólnokształcące, podczas gdy przedmioty zawodowe, nie mogą być w krótkim czasie nauki należycie przerobione. Prezes Stow. inż. Kuczyński rzucił myśl, czyby ze względu na obciążenie przedmiotami zawodowemi nie można uczynić przedmiotów ogólnokształcących nadobowiązkowemi, z tem, że byłyby przeznaczone dla uczniów najzdolniejszych, pragnących przejść po ukończeniu liceum na studja wyższe. Pan Minister przyjmując to oświadczenie do wiadomości, zaznaczył, że byłaby to pewna dwutorowość świadectw, z których jedne uprawniałyby do przejścia na studja wyższe, inne zaś nie, przyczem podkreślił, że zasada przejściowości winna być utrzymana.

3) Delegacja zwróciła się z prośbą do p. Ministra o wydanie polecenia celem sprecyzowania zasad przejściowości w szkołach zawodowych oraz uregulowania uprawnień absolwentów szkół zawodowych (prawa wojskowe).

4) Praca nauczyciela szkoły zawodowej wymaga od niego utrzymania stałego kontaktu z bieżącem życiem gospodarczem, w przeciwnym bowiem razie nauczyciel staje się rutynistą i pozostaje w tyle za idącym stale postępem. Tymczasem niektóre Kuratorja O. S. zabraniają nauczycielom ubocznych zajęć. Delegacja złożyła p. Ministrowi prośbę, aby zezwolenia na uboczne zajęcia nauczycielom szkół zawodowych wydawane były przez Kuratorja O. S. na podstawie wniosku dyrektora szkoły, który najlepiej jest zorjentowany, czy i w jakim stopniu zajęcie uboczne przeszkadza czy pomaga jego pracy nauczycielskiej.

5) Delegacja złożyła prośbę p. Ministrowi, aby zorganizowanie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli szkół zawodowych powierzone było naszemu Stowarzyszeniu, oraz by te kursy były przeprowadzane o ile możności drogą korespondecyjną. Chodzi mianowicie o to, aby odbycie tego kursu było najmniej kosztowne.

6) Niektóre zarządzenia Ministerstwa W. R. i O. P. krzywdząco dotknęły nauczycieli i instruktorów szkół zawodowych, nauczających w godzinach nadliczbowych. Instruktorzy nie otrzymali wynagrodzenia za godziny nadliczbowe za miesiące wakacyjne, zaś nauczyciele nie otrzymują wynagrodzenia za cały miesiąc, o ile czas nauczania nie przekracza 3 tygodni w danym miesiącu. Delegacja prosiła p. Ministra o wydanie zleceń w kierunku zmiany tych zarządzeń. Pan Minister udzielił wyjaśnień, iż zarządzenia te potraktowane były koniecznościami natury finansowej, ograniczenia w budżecie Min. W. R. i O. P. nie pozwalają na funkcjonowanie Urzędu Oświaty zgodnie z potrzebami życia. Niemniej p. Minister przyobiecał czuwać nad tem, aby nauczyciele i instruktorzy otrzymywali należne za ich pracę wynagrodzenie.

A. B. Warszawa.

REFLEKSJE SZKOLNE.

Niektóre znaki, ukazujące się na firmamencie oświatowym, napawają nas niejaką otuchą, że może coś się poprawi, że może zawrócimy z drogi tworzenia dla tworzenia, reorganizowania dla samego reorganizowania, a kto wie, czy i nie dla pięknego efektu, — a wstąpimy na drogę realnej pracy — żmudnej i nieefektownej, ale za to pożytecznej dla Państwa.

Oto bowiem niedawno słyszeliśmy, jak p. Minister Oświaty oświadczył w Sejmie, że bierze szkolnictwo zawodowe pod swą bezpośrednią opiekę, — oto w dniu 17 lutego 1936 oświadcza w tymże Sejmie p. Premjer: „Dużą wagę przywiązuję do szkolnictwa zawodowego“. Może te znaki są zwiastunem pomyślniejszych czasów — w sensie dbania o oświatę zawodową, a nie o efekt.

Trzeba więc z pierwszą oznaką zadowolenia stwierdzić, że po długich, bo 16 lat trwających, oczekiwaniach narodziło się wreszcie rozporządzenie wykonawcze o kwalifikacjach zawodowych dla nauczycieli szkół zawodowych. Z rozporządzenia tego dowiedzieliśmy się tyle, że nauczyciel, który chce uzyskać kwalifikacje do nauczania, powinien odbyć kurs kwalifikacyjny.

Oczekujemy teraz cierpliwie koniecznych (zdaje się) wyjaśnień, jak: 1) kiedy ten kurs się odbędzie, 2) kto go zorganizuje i poprowadzi, 3) jak długo będzie on trwał, 4) gdzie się odbędzie, 5) czy będzie się odbywał w formie wykładów, czy w formie korespondencyjnej, 6) czy będzie zakończony egzaminem i jakim, 7) czy bezwzględnie wszyscy nauczyciele muszą go odbyć, a więc i ci, którzy już mają t. zw. dyplomy do nauczania, oraz nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących o pełnych kwalifikacjach w myśl wymagań dla nauczycieli szkół ogólnokształcących, 8) czy np. nauczyciel towaroznawstwa musi uczyć się i zdawać egzamin z metodyki organizacji i techniki handlu, księgowości, arytmetyki handlowej itp., 9) co będzie z kwalifikacjami dla nauczycieli stenografji i pisania na maszynach, 10) czy nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących muszą zdawać egzaminy z metodyk przedmiotów zawodowych, 11) ile nauczyciela będzie kosztował ten kurs, a więc jakie będą na nim opłaty itd. itd. — O tem wszystkiem jeszcze jakoś głucho.

A należy tu stwierdzić jak najkategoryczniej, że nauczyciele chcą, i to już oddawna chcą mieć kwalifikacje do nauczania, a że ich dotychczas nie mają, to bynajmniej nie jest to ich winą, Za stan ex lex, jaki istniał od czasu wygaśnięcia ostatniej ustawy o kwalifikacjach do nauczania w szkołach zawodowych, aż do obecnych czasów, nauczyciele nie mogą brać na siebie odpowiedzialności.

A teraz nieco o innych, niemniej przykrych dla nauczyciela zawodowego sprawach. Wspomniano już na tem miejscu, że nauczycielowi nie płaci się *(w państwowej szkole)* z tytułu godzin nadliczbowych za cały miesiąc, gdy czas nauczania nie przekracza trzy tygodnie. Jeżeli np. zaczyna uczyć 11 września i uczy już dalej bez przerwy do końca roku szkolnego, to za wrzesień nie otrzyma nic. Tak brzmi wyraźny przepis, cytowany na tem miejscu dwa miesiące temu.

Na tle tego okólnika, wydanego przez przykrej u nas pamięci p. Lipkę, dochodzi wprost do rzeczy niewiarygodnych. Oto n. p. nauczyciel Państw. Szk. H. w Ciesz. zachorował 27.I.36 na powikłane wewnętrzne zapalenie i opuścił lekcje do dn. 24.II.36. Przez tę chorobę stracił całkowicie wynagrodzenie za nadliczbówki w styczniu i w lutym oraz nie otrzyma wynagrodzenia za jeden miesiąc wakacyj. *Razem trzy miesiące straty za 4 tygodnie choroby.*

Inny wypadek też jest niemniej ciekawy. W październiku i listopadzie chorowała nauczycielka tejże szkoły; zastępstwo za nią objął inny nauczyciel, który niestety musiał zostać w domu w dn. od 26.10 do 3.11, gdyż jego dziecko zachorowało zakaźnie. Wobec tego opuszczenia za całe 2 miesiące (październik i listopad) nie otrzymali nic ani nauczycielka, ani zastępujący ją nauczyciel .

Czy nie robi się jakoś dziwnie na duszy, kiedy się czyta i słyszy takie wypadki?

Jest jednak do zanotowania inny, niemniej smutny i oryginalny wypadek; oto za miesiące wakacyjne w ubiegłym roku (1935) wogóle nie wypłacono z tytułu godzin nadliczbowych instruktorom szkół zawodowych. Dochodzą słuchy, że władze szkolne nie miały poprostu pieniędzy na zapłacenie około 40,000 godzin nadliczbowych i dlatego wydały jedno i drugie zarządzenie.

Więc jak to? Władze Państwowe zaangażowały nauczycieli, a nie mają środków na zapłacenie za ich pracę? Każdy przedsiębiorca prywatny byłby przez tak zawiedzionych pracowników zaskarżony za taki fakt do sądu pracy,—w szkole prywatnej nauczyciele zwróciliby się do władz administracyjnych (*sądom pracy nie podlegają).* W państwowej instytucji może się oczywiście zdarzyć fakt, że wskutek obcięcia budżetu braknie gotówki w danym resorcie, ale aż na 40.000 godzin? — Czy to ma być stały taki brak? Gdzież były preliminarze budżetów?

A czy nie lepiej byłoby poprostu powiedzieć otwarcie: Słuchajcie, brakuje nam w tym roku pieniędzy, musicie po kilka godzin pracować darmo, a w przyszłych latach postaramy się zapłacić wam wszystko. Czy nauczycieleby tego nie zrozumieli? — Czy nie dawali oni nieraz dowodów swego obywatelskiego stanowiska?

Czy więc potrzebne są te wszystkie zadrażnienia, rozgoryczenia i narzekania na chroniczną epidemję niepewności? Bo przecież nauczyciel, czy instruktor liczy, że na posadzie państwowej nie będzie niespodzianek, — ustala sobie budżet, a tu w ostatniej chwili powiadają mu: nic nie dostaniesz. Kiedy się zaś zapyta — dlaczego? — to z tajemniczą miną daje mu się do zrozumienia, że lepiej się o to nie pytać.

Może te głosy usłyszy Pan Minister Oświaty, może się temi sprawami zainteresuje, bo wierzymy mocno, że nie aprobowałby widocznego pokrzywdzenia nauczycieli.

Stefan Kowalski, adwokat — Warszawa

NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ I DELEGACJI.

Należności, jakie przysługują nauczycielowi państwowej szkoły zawodowej w wypadku odbywania podróży służbowej lub pełnienia czynności związanych z delegacją, uregulowane zostały rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 marca 1934 r. o należnościach służbowych w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłem miejscem służbowem, oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 320).

Rozporządzenie to w niektórych swych przepisach jest analogiczne do poprzednio obowiązującego rozporządzenia z 1927 r., dlatego też przy omawianiu poszczególnych zagadnień wykorzystane będą wyroki Najwyższego Trybunału Administracyjnego i okólniki, które wprawdzie wydane zostały w odniesieniu do rozporządzenia z 1927 r., ale które są nadal jeszcze aktualne. Przed przystąpieniem do omawiania poszczególnych należności, dla uniknięcia możliwych nieporozumień, wyjaśnić należy, co się rozumie pod określeniem „zwykłe miejsce służbowe" oraz jaka zachodzi różnica między pojęciem podróży służbowej i delegacji. Zwykłem miejscem służbowem jest miejscowość, wymieniona w piśmie mianującem funkcjonarjuszy na dany u-

rząd[1]). W wypadku przeniesienia funkcjonarjusza na inne miejsce służbowe miejscowość wymieniona w piśmie przenoszącem będzie nowem zwykłem miejscem służbowem.

Co się natomiast tyczy pojęcia podróży służbowej, to trzeba stwierdzić, że czynności służbowe wynikające bądź z obowiązków stanowiska służbowego, bądź ze specjalnego polecenia władzy przełożonej, nie zawsze dadzą się przeprowadzić w zwykłem miejscu służbowem, lecz niejednokrotnie wymagają wyjazdu poza to miejsce. Otóż czynności służbowe spełniane w miejscowości poza zwykłem miejscem służbowem, zwą się czynnością komisyjną, która łącznie z odbytą w tym celu podróżą stanowi pojęcie podróży służbowej, zwanej również komisją.

Inny natomiast charakter posiada delegacja. Władza, mając na podstawie właściwych przepisów prawnych, możność przeniesienia funkcjonarjusza z jednego miejsca służbowego do innego, korzysta z tego prawa o tyle tylko, że pozostawiając go nadal na zajmowanem stanowisku służbowem, przydziela go na pewien okres czasu do innego urzędu (szkoły), celem pełnienia służby należącej do zakresu działania tego urzędu (szkoły). Tem czasowy przydział funkcjonarjusza do innego miejsca służbowego, leżącego poza miejscowością zwykłego jego miejsca służbowego, tworzy pojęcie delegacji (odkomenderowania). Zasadnicza więc różnica między podróżą służbową (komisją) a delegacją (odkomenderowaniem) polega na odmiennym sposobie wykonywania czynności służbowych. Przy pełnieniu czynności, związanych z delegacją, funkcjonarjusz jest podporządkowany temu urzędowi, do którego został przydzielony, w czynnościach komisyjnych, natomiast takie podporządkowanie nie może mieć miejsca, ponieważ funkcjonarjusz wykonywa czynności w sposób odpowiadający obowiązkom służbowym jego zwykłego miejsca służbowego, względnie specjalnym zleceniom władzy przełożonej [1]).

Wspomniane na wstępie rozporządzenie Rady Ministrów

---

[1]) reskr. Min. Skarbu z dnia 17.IX. 1935 r. L. 3457/813/1. Takie stanowisko obszernie motywuje również N. T. A. w wyroku z dn. 16.VII. 1936 r., L. rej. 3159/25, który jakkolwiek dotyczy urzędnika państwowego (nie nauczycielstwa), to jednak zasada tego wyroku odnosi się również i do nauczycieli.

[1]) Okólnik Min. Skarbu z dn. 24.III. 1936 r. L. 712/D13/1 uzupełniony okólnikiem z dn. 8.V. 1926 r. L. 811/D13/4.

z 1934 r. przewiduje, iż funkcjonarjuszowi, odbywającemu podróż służbową lub znajdującemu się w delegacji, przysługuje prawo do diet za czas podróży lub delegacjii oraz zwrot kosztów przejazdu. Należności te wymagają osobnego omówienia.

Diety.

Diety nie stanowią premji lub uzupełnienia poborów w związku z odbytą w interesie służby podróżą lub delegacją, lecz w zasadzie są tylko zwrotem poniesionych z tego powodu wydatków i kosztów utrzymania, które z natury rzeczy przewyższać muszą normalne koszty utrzymania w miejscu zwykłego urzędowania [1]).

Wysokość diet omawiane rozporządzenie uzależnia od zajmowanego stanowiska oraz od typu szkoły, w której nauczyciel wykłada.

Wysokość diet została ustalona następująco:

a) dla dyrektora i kierownika szkoły zawodowej i rolniczej o typie średnim lub wyższym (przypuszczalnie również i o typie niższym) dziennie 15 zł.

b) dla nauczycieli szkół, wymienionych w punkcie a) (przypuszczalnie również dla instruktorów i asystentów) dziennie 12 zł.

Osoby, które pełnią obowiązki przywiązane do wyżej wymienionych stanowisk (nie zostały więc na te stanowiska mianowane np. nauczyciel p. o. dyrektora szkoły), posiadają prawo do diet, ustalonych dla danego stanowiska, od dnia objęcia tego stanowiska służbowego.

W wypadku delegacji przez pierwsze dwa tygodnie licząc od dnia, następującego po dniu przybycia do miejsca delegacji, otrzymuje się diety w pełnej wysokości, przez następnych 6 tygodni diety są zmniejszone o 30%, po upływie zaś tego czasu— zmniejszone o 40%.

Delegacja może trwać zasadniczo tylko 6 miesięcy. W wypadkach wyjątkowych delegacja może być przedłużona ponad sześciomiesięczny okres, przedłużenie to jednak może być dokonane tylko na skutek decyzji Ministra W. R. i O. P. , wydanej po porozumieniu z Ministrem Skarbu. W razie, gdy dele-

---

[1]) Motywy wyroku N. T. A. z dn. 29.V. 1928 r. L. rej. 2701/27.

gowany otrzymuje bezpłatnie mieszkanie w lokalu państwowym, przysługują mu omówione wyżej diety, zmniejszone o 10%.

Powyższe ograniczenia dotyczą tylko delegacji, nie mają natomiast zastosowania przy podróży służbowej, chociażby ona w wyjątkowych wypadkach trwała bez przerwy w jednej lub kilku miejscowościach łącznie ponad 2 tygodnie.[1])

Za jednostkę dla obliczenia diet przyjęty jest dwudziestocztero godzinny okres czasu. Okres ten liczy się od chwili wyjazdu ze zwykłego miejsca służbowego do chwili powrotu do tego miejsca, przyczem:

a) jeżeli pobyt poza zwykłem miejscem służbowem trwa dłużej niż 24 godziny, należy się za końcowy okres czasu (krótszy niż 24 godziny), o ile on wynosi więcej niż 12 godzin — cała dieta, o ile zaś wynosi on mniej niż 12 godzin, ale więcej niż 6 godzin — połowa diety, za okres krótszy niż 6 godzin dieta się nie należy;
b) jeżeli pobyt poza zwykłem miejscem służbowem trwa krócej niż 24 godziny, ale dłużej niż 12 godzin — należy się cała dieta, jeżeli zaś pobyt ten trwa krócej niż 12 godzin, ale dłużej niż 6 godzin — należy się połowa diety, jeżeli natomiast pobyt ten trwa krócej niż 6 godzin — dieta się nie należy.

Przy przejeździe środkiem lokomocji, który posiada oficjalny rozkład jazdy (np. kolej, statek), początek przejazdu należy obliczać od chwili odejścia ustalonego w tym rozkładzie jazdy. Przy przejeździe środkiem lokomocji, który nie posiada oficjalnego rozkładu jazdy (np. konie, samochód), początek przejazdu należy obliczać od chwili ruszenia z miejsca. Tę samą zasadę stosuje się także do oznaczenia czasu zakończenia przejazdu, z tym jednak wyjątkiem, że opóźnienie środka lokomocji, mającego oficjalny rozkład jazdy, może być brane w rachubę tylko w tym wypadku, gdy wynosi więcej niż jedną godzinę i gdy zostanie udowodnione.

Do czasu rozpoczęcia, względnie zakończenia jazdy, ustalonego w oficjalnym rozkładzie nie należy doliczać czasu dojazdu z

---

[1]) Okólnik Min. Skarbu z dn. 24.II. 1926 r. L. 712/D13/1, uzupełniony okólnikiem z dn. 8 VI. 1926 r. L. 811/D13/4.

miasta do stacji i odwrotnie. W wypadku gdy przejazd odbywa się różnemi środkami lokomocji, do czasu przejazdu wlicza się również uzasadnione przerwy między przejazdami poszczególnemi środkami lokomocji (np. okres oczekiwania). Diety przysługują również za niedziele i święta, przypadające w czasie trwania podróży służbowej lub delegacji. W wypadku zachorowania w czasie podróży służbowej lub delegacji diety przysługują przez cały czas pobytu spowodowanego chorobą w odnośnej miejscowości, o ile choroba zostanie potwierdzona świadectwem lekarskiem, a chory nie zostanie umieszczony w szpitalu na koszt Skarbu Państwa.

Jeżeli umieszczenie chorego w szpitalu odbywa się na zasadach przepisów o państwowej pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów, w myśl których Skarb Państwa pokrywa tylko pewien procent kosztów leczenia szpitalnego, resztę zaś tych kosztów obowiązany jest pokryć funkcjonarjusz, wówczas choremu przysługuje taki procent diet, w jakim pokrywa on koszty leczenia szpitalnego. [1])

Osobie pozostającej w delegacji nie przysługuje prawo do diet za czas urlopu. W wypadku jednak, gdy osoba korzystająca w czasie delegacji z urlopu wypoczynkowego lub zdrowotnego, wyjeżdża na czas tego urlopu do miejscowości zwykłego miejsca służbowego, posiada prawo do żądania zwrotu kosztów jazdy tam i zpowrotem według zasad, obowiązujących przy przejazdach służbowych.

Koszty przejazdu.

Pod określeniem „koszty przejazdu“, które podlegają zwrotowi, omawiane rozporządzenie rozumie:

a) ceny biletów jazdy koleją lub statkiem oraz koszty przejazdu innemi środkami komunikacyjnemi,
b) koszty przewozu bagażu podróżnego,
c) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu do dworca i z dworca kolejowego, do przystani i z przystani, do stacji autobusowej, lotniczej i z tych stacyj.

Co się tyczy ceny biletów jazdy koleją lub statkiem, to zwrotowi podlega tylko, cena biletów faktycznie zapłacona, przy-

---

[1]) Okólnik Min. Skarbu z dn. 9.V. 1929 r. L. D. III — 694/1.

czem zarówno dyrektorom (kierownikom) jak i nauczycielom, wszelkich typów szkół zawodowych przysługuje prawo przejazdu II klasą. Jeżeli jednak na statku znajdują się tylko dwie klasy wówczas zwracana jest tym osobom cena biletu I klasy.

Zwrotowi podlegają z reguły koszty przejazdu pociągami osobowemi. W wypadkach jednak, gdy podróż służbowa ma nagły charakter, względnie gdy przez użycie pociągu pośpiesznego zaoszczędzi się diety, dozwolona jest podróż pociągiem pośpiesznym. Potrzebę użycia pociągu pośpiesznego powinna władza, potwierdzając podróż służbową, potwierdzić na rachunek kosztów podróży.

Osoby, które posiadają prawo do ulg w przejazdach państwowemi lub zarządzanemi przez Państwo środkami komunikacyjnemi, otrzymują zwrot ceny biletu ulgowego. Przepis ten stosowany jest nawet i w tym wypadku, gdy odbywający podróż z jakichkolwiek powodów (np. zapomnienie legitymacji w domu) z biletu ulgowego nie korzystał. [1])

Osoba, odbywająca podróż służbową lub będąca w delegacji, otrzymuje również zwrot kosztów t. zw. miejscówki po udowodnieniu, że koszty te rzeczywiście poniosła.

Przy przejazdach kołowych w miejscowościach, w których obowiązują zatwierdzone przez władze taryfy najmu koni lub samochodu, zwrotowi podlegają ceny podane w taryfie. W miejscowościach nieposiadających takich taryf zwrotowi podlegają poniesione przez odbywającego podróż ceny najmu koni lub samochodu. Odbywający podróż powinien w tym wypadku dołączyć do rachunku własnoręczne oświadczenie, wskazujące zapłaconą cenę najmu oraz ilość kilometrów odbytej drogi kołowej z wymienieniem miejscowości początkowej i końcowej. W razie wątpliwości, czy zapłacona cena odpowiada miejscowym stosunkom, władza może zasięgnąć informacji odnośnego magistratu (urzędu gminnego) i zależnie od niej odpowiednio zmniejszyć wskazane w oświadczeniu kwoty. Wydatek na najem koni lub samochodu zwracany jest tylko wtedy, jeżeli niema możności przejazdu tańszym środkiem lokomocji jak np. kolejami wszelkiego rodzaju, omnibusami, autobusami, statkami i t. p., nie dotyczy to jednak przypadków nagłych, gdy wsku-

[1]) reskr. Min. Skarbu z dn. 18. IV. 1929 r. L. III. 1102/1.

tek opóźnienia przyjazdu interes publiczny byłby narażony na szkodę oraz gdy zachodzi potrzeba odbycia czynności urzędowych w większej ilości miejscowości, jeżeli to spowoduje oszczędności na dietach.

Przy podróżach kołowych zaliczana jest jedna podwoda lub samochód na 3 osoby. W wypadku równoczesnego przewozu większej ilości aktów, instrumentów lub narzędzi zaliczana bywa jedna podwoda lub samochód na 2 osoby, a wyjątkowo na jedną osobę.

Koszty wspólnej podróży kołowej umieszcza w swym rachunku osoba, której przysługują wyższe diety.

Jeżeli drogę odbyto pieszo lub własnemi środkami lokomocji, zwrotowi podlega kwota, odpowiadająca taryfie najmu koni; w miejscowościach zaś nieposiadających takiej taryfy, po 30 groszy za każdy kilometr, o ile drogi tej nie można było odbyć tańszym środkiem lokomocji, jak kolejami, statkami, autobusami i t. p.

Koszty jazdy samolotem zwracane są do wysokości kwoty, odpowiadającej kosztom jazdy koleją, w pełnej zaś wysokości tylko w przypadkach, uzasadnionych ważnością i nagłością sprawy, oraz jeżeli użycie samolotu spowoduje oszczędność na dietach.

Przy komisjach miejscowych w miastach, mających ponad 50000 mieszkańców, oraz w Gdyni podlegają zwrotowi koszty przejazdu dorożką względnie inne wydane i odpowiadające miejscowym cenom, o ile odległość miejsca komisyjnego od gmachu urzędu względnie od mieszkania wynosi więcej niż 2 km. Jeżeli jednak w danym miejscu istnieje tańszy środek lokomocji np. tramwaj, autobus i t. p. zwrotowi podlega koszt przejazdu tym środkiem lokomocji.

Za czynności komisyjne w miejscowościach położonych bliżej niż 2 km. od budynku, w którym mieści się urząd, nie należą się żadne koszty podróży służbowej.

W razie konieczności przeniesiania bagażu służbowego przy komisjach miejscowych koszty przejazdu zwracane są też ze względu na odległość.

Drugą zkolei częścią składową kosztów podróży są koszty przewozu bagażu podróżnego. Otóż podlegają zwrotowi udowod-

nione koszty przewozu koleją, statkiem lub innemi środkami komunikacyjnemi osobistego bagażu podróżnego o wadze:

a) do 50 kg. przy podróżach służbowych, trwających co najmniej 6 dni;
b) do 100 kg. przy podróżach służbowych, trwających dłużej niż 30 dni, oraz przy delegacjach.

Jako dowód przewozu bagażu koleją mogą służyć zaświadczenia kolejowe, które kasy bagażowe są obowiązane wydawać funkcjonarjuszom na ich wyraźne żądanie [1]).

O ile dla spełnienia czynności urzędowej konieczne jest zabranie ze sobą bagażu służbowego, jak np. aktów, narzędzi, instrumentów i t. p., zwrotowi podlegają wszystkie koszty przewozu tego bagażu, przyczem w rachunku kosztów należy wyszczególnić zawartość bagażu służbowego, jego wagę oraz faktycznie poniesione wydatki.

Jako trzecia wreszcie część składowa pojęcia kosztów podróży w świetle omawianego rozporządzenia występuje ryczałt na pokrycie dojazdu z dworca i do dworca.

Osobie, odbywającej podróż, przyznawany jest ryczałt na każdy dojazd lub odjazd w wysokości 1 zł. 50 gr. na koszty dojazdu do dworca kolejowego, przystani, stacji autobusowej lub lotniczej, jak również przejazdu z jednego dworca (stacji, przystani) na drugi. Ryczałt na koszty dojazdu należy się bez względu na to, czy dana droga odbyta została pieszo, tramwajem lub dorożką, jak również niezależnie od tego czy w danej miejscowości taryfa dorożkarska jest wyższa, czy też niższa od omawianego ryczałtu [1]). Ryczałt ten nie należy się natomiast gdy dojazd odbywany jest służbowym środkiem lokomocji.

W wypadku, gdy podróż służbowa odbywa się do kilku miejscowości, przyznawany jest ryczałt za dojazdy w każdej z tych miejscowości. O ile odległość od gmachu urzędu względnie od mieszkania do dworca kolejowego lub przystani, stacji autobusowej lub lotniczej, wynosi więcej niż 2 kilometry, przejazd można traktować jako przejazd kołowy (wyżej omówiony). Traktowanie dojazdu, wynoszącego ponad 2 km. jako przejazd kołowy zależy od osoby, odbywającej podróż. O ile jednak do-

---

[1]) Okólnik Min. Skarbu z dn. 31. III. 1927 r. L. 341/DB/4.

[1]) Okólnik Min. Skarbu z dn. 4. VIII. 1928 r. L. D. III. 1236/1.

jazd ten osoba, odbywająca podróż, traktuje jak przejazd kołowy zgodnie z omówionemi wyżej przepisami, dotyczącemi przejazdu kołowego, zwrotowi podlegają koszty najtańszego w danej miejscowości środka lokomocji.

Po omówieniu przysługujących nauczycielowi należności z tytułu podróży służbowej lub delegacji, nadmienić jeszcze trzeba, iż do miejsca czynności komisyjnej należy zdążać bez żadnej przerwy i to bez względu na odległość. Rozpoczętej komisji nie wolno przerywać bez ważnych przyczyn, które muszą być szczegółowo uzasadnione. Wyjazdy z miejsca komisyjnego na noclegi dopuszczalne są tylko wówczas, jeżeli w danej miejscowości nie można znaleźć noclegu, a okoliczność tę stwierdzi właściwy magistrat lub zarząd gminy. Podkreślić tu należy, iż zaświadczenie magistratu (zarządu gminy), że w danej miejscowości niema hotelu, pensjonatu lub domu noclegowego nie jest wystarczające, zaświadczenie to musi stwierdzać, iż w miejscowości tej wogóle nie można uzyskać noclegu.[1])

Przy przejazdach kołowych odbywanych jednym ciągiem bez przerwy należy w zasadzie odbyć conajmniej 40 km. drogi w jednym dniu. Zresztą należy używać tylko takich środków komunikacyjnych, które nie powodując niepotrzebnej zwłoki w osiąganiu celu podróży, połączone są z najmniejszemi kosztami dla Skarbu Państwa.

Wszelkie rachunki diet i kosztów przejazdu z tytułu podróży służbowych i krótkotrwałych delegacyj powinny być przedstawione władzom w terminie 14 dni, liczonych od dnia następnego po odbyciu komisji względnie delegacji. Rachunki delegacyj, trwających dłużej niż 30 dni, należy przedstawić za każdy miesiąc kalendarzowy zdołu w ciągu 8-miu pierwszych dni następnego miesiąca kalendarzowego. W takim samym terminie mogą być za zezwoleniem Ministerstwa W. R. i O. P. przedstawione rachunki powtarzających się w ciągu miesiąca podróży służbowych. Wskazane wyżej terminy nie posiadają charakteru prekluzyjnego, lecz są to terminy porządkowe i przekroczenia ich nie powodują utraty prawa do danej należności [1]), lecz mogą tylko służyć za podstawę do pociągnięcia

---

[1]) pismo Min. Skarbu z 7. VI. 1932 r. L. D. III. 6789/1.

[1]) Z motywów wyr. N. T. A. z 5. XII. 31 r. Rej. 1426/29.

do odpowiedzialności służbowej za niewykonanie przepisu, o ile oczywiście powody przekroczenia terminu nie będą dostatecznie usprawiedliwione [1]).

Każdy rachunek kosztów podróży służbowej musi być opatrzony klauzulą władzy zarządzającej podróż, stwierdzającą konieczność odbywania, należyte użycie czasu i środków komunikacyjnych oraz wykonanie zlecenia służbowego.

Osoba, udająca się w podróż służbową lub delegację, posiada prawo od otrzymania zaliczki na poczet przesyłek należności z tytułu podróży. Zaliczka taka nie może przekraczać przypuszczalnych kosztów podróży i należnych diet.

Na zakończenie wreszcie zaznaczyć trzeba, że omawiane rozporządzenie Rady Ministrów o należnościach w razie pełnienia czynności poza zwykłem miejscem służbowem oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe weszło w życie z dniem ogłoszenia t. j. z dniem 25 kwietnia 1934 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 1934 r. W związku z powyższem wszelkie należności wypłacane z tego tytułu w czasie od 1 lutego do 25 kwietnia 1934 r. powinny być wyrównane do wysokości, ustalonej w nowych przepisach. Wyrównanie to powinno nastąpić drogą uzupełnienia lub częściowego zwrotu wypłaconej w okresie przejściowym należności. [2])

---

inż. I. Laskowska — Warszawa

UWAGI W SPRAWIE WYSTAW SZKOLNYCH.

W artykule niniejszym zamierzam poruszyć kilka kwestyj, związanych z organizacją wystaw szkolnych, nie siląc się o wyczerpanie całokształtu zagadnienia i ujmując je pod kątem widzenia przedewszystkiem szkół gospodarstwa domowego. —

Wystawy, racjonalnie pomyślane, mają doniosłe znaczenie, stając się cennym środkiem realizowania zamierzeń szkoły za-

---

[1]) Okóln. Min. Skarbu z 4. VIII. 1928 r. L. D. III. 1236/1.

[2]) Okólnik Min. Skarbu z 14. VII. 1934 r. L. D. III. 10942/1.

równo w jej życiu wewnętrznem jak i w jej działalności nazewnątrz. — Uczennicom — a także i personelowi nauczycielskiemu, pozwalają one zorjentować się dokładnie we własnym dorobku szkolnym — nazewnątrz stają się cennym środkiem rzeczowej propagandy, informując o tem, jaką korzyść daje szkoła swym wychowankom, jakie są jej dążenia w dziedzinie pracy zawodowej.— Ponadto wystawa spełniać powinna misję społeczną, pouczając w jaki sposób należy podchodzić do konkretnego zagadnienia zawodowego i w jaki sposób je rozwiązywać. W związku z tem, wystawy należy wykorzystywać jako rzeczowy materjał do zestawienia poglądów przedstawicieli szkolnictwa i zawodu na dane zagadnienie zawodowe, dążąc do poznania opinji sfer zawodowych w stosunku do wystawy.

Omówiwszy ogólnie zadania, jakie — w mojem mniemaniu — winna uwzględnić każda organizatorka wystawy szkolnej, przechodzę do omówienia sposobu ich realizowania oraz do zagadnień, bezpośrednio związanych z organizacją wystawy, a mianowicie do omówienia wytycznych, jakiemi kierować się należałoby w doborze: tematu wystawy, jej terminu oraz częstotliwości wystaw szkolnych. —

Aby uniknąć ewentualnych nieporozumień, muszę odrazu zaznaczyć, że poniższe uwagi dotyczyć będą przedewszystkiem jednorocznych szkół gospodarstwa rodzinnego. —

W stosunku do tematów wystaw szkolnych wydaje mi się, że szkoła powinna ograniczyć się do opracowania jednego tylko zagadnienia o znaczeniu utylitarno - zawodowem. Dążenie w kierunku zobrazowania całokształtu pracy szkolnej uważam za niesłuszne, zwłaszcza w szkole gospodarskiej. — Prowadzi ono bowiem przedewszystkiem do przeciążenia uczennic pracą przygotowawczą, zmuszając równocześnie do ujęcia tematu w sposób powierzchowny, ponadto zaś, rozpraszając nadmiernie uwagę widza, nuży i przeszkadza mu w zdaniu sobie sprawy z całokształtu wystawy, wywołując uczucie pewnego chaosu...

Praca w gospodarstwie domowem nasuwa cały szereg tematów, odpowiednich dla opracowania na wystawę szkolną. Łatwo dobrać tematy zwłaszcza w zakresie przyrządzania posiłków. —Do takich tematów zaliczyć możemy następujące: zaopatrzenie śpiżarni i piwnicy na zimę, przyrządzanie wieczerzy wigilijnej, święconego, przyjęcia imieninowego, rozwiązanie

sprawy przyrządzania posiłków w mieszkaniu, pozbawionem kuchni i t. d.

Trudniejszemi do przedstawienia na wystawie będą tematy z porządków i prania, choć i w tej dziedzinie nasuwają się pewne przykłady jak np. dobór odpowiedniego środka do czyszczenia przedmiotów metalowych; — zaopatrzenie rodziny średniozamożnej w środki i narzędzia do porządków wraz z wyliczeniem ilości czasu, jaką przeznaczyć należy dla wykonania czynności, wchodzących w zakres utrzymania porządku w mieszkaniu; — jak zorganizować pranie w trudnych warunkach mieszkaniowych. Tematem bardziej syntetycznym będzie dzień gospodyni, pracującej zarobkowo poza domem.

Temat wystawy może byś bardzo wąski, powinien on jednak dać szkole pole do popisu tzn. umożliwić jej dokładne zobrazowanie podstawowych wytycznych szkolenia — i pod tym kątem widzenia temat ten należy opracować.

W opracowaniu każdego tematu należy więc położyć nacisk na zagadnienia: kalkulacji, doboru materjałów, środków i narzędzi oraz organizowania czynności, wchodzących w zakres danego zagadnienia. —

Bardzo pożądanem i celowem urozmaiceniem wystaw jest organizowanie pokazu wykonywania pewnych czynności przez uczennice — pod warunkiem, że pokaz taki nie przeciągnie się ponad 20 minut. Krótki pokaz — organicznie związany z podstawowym tematem wystawy — należałoby uznać za niemal konieczne uzupełnienie wystawy.

Pożądanem byłoby również, aby zwiedzający wystawę mogli z niej wynieść praktyczne wskazówki nietylko w pamięci, lecz utrwalone na piśmie. Colowem więc jest zorganizowanie, naprzykład, sprzedaży przepisów — pod warunkiem, że przepisy te wniosą w życie gospodarstwa domowego nowe wiadomości, spełniając rolę doradczą w dziedzinach zaniedbanych, takich np. jak racjonalne żywienie zdrowych lub chorych w granicach bardzo skromnych możliwości finansowych, lepsze wykorzystanie produktów regjonalnych, zracjonalizowanie regjonalnych potraw, dietetyczne urozmaicenie pożywienia.

2. W stosunku do *terminów wystaw* należy unikać organizowania ich w końcu roku szkolnego ze względu na znaczne nagół wyczerpanie pracą szkolną uczennic i nauczycielek oraz na

zaabsorbowania jednych i drugich szeregiem kwestyj, jakie narzucają koniec roku i zbliżające się wakacje,

To zaabsorbowanie dotyczy nietylko szkoły, lecz obejmuje również i starsze społeczeństwo, zmniejszając siłą rzeczy jego zainteresowanie wystawą. —

Jeżeli w tematach wystawowych ograniczymy się do tematów specjalnych o dość wąskim zakresie, wystawę będziemy mogli zorganizować w dowolnym okresie roku szkolnego — niemal w pierwszych miesiącach pobytu uczennic w szkole.

3. Wydaje mi się, że w wypadku, gdy szkoła ograniczy tematy wystawowe do tematów specjalnych, możliwe będzie organizowanie wystawy *parę razy w ciągu roku* szkolnego. — Należy jednak ostrzec przed zbyt częstem organizowaniem wystaw, w tym bowiem wypadku spowszednieją one i ani personel nauczycielski ani uczennice nie włożą w pracę przygotowawczą zapału, który jest koniecznym czynnikiem powodzenia każdej imprezy szkolnej. —

Przytoczone poniżej sprawozdanie z wystawy szkolnej w Państwowej Szkole Pracownic Domowych w Warszawie ma za zadanie zilustrowanie powyższych uwag o wystawach w szkołach gospodarczych. —

Wystawa miała miejsce dn. 15.XII.35 r. Tematem jej było wyżywienie domowników w okresie Świąt Bożego Narodzenia. Hasło wystawy brzmiało: „Dostosujmy święta do naszych budżetów".

Zagadnienie ogólne rozbito na następujące zagadnienia cząstkowe:

1. jak przedstawia się przeciętna wysokość wpływów miesięcznych w rodzinach pracowników fizycznych,- pracowników umysłowych z wykształceniem średniem i pracowników umysłowych z wykształceniem akademickiem,
2. jaki % miesięcznego wpływu można wydatkować na wyżywienie rodziny w okresie świątecznym;
3. jakie jadłospisy będą odpowiadały powyższym możliwościom finansowym i tradycyjnym zwyczajom danego środowiska;
4. czem należy się kierowć przy zakupie odnośnych artykułów spożywczych;

5. jak należy w okresie przedświątecznym zorganizować czynności gospodarskie, by nie ucierpiał normalny bieg życia rodzinnego.

Na całość wystawy złożyły się stoły, zastawione wieczerzą wiglijną, tablica z kalkulacjami i rozkładem czynności oraz „Kącik towaroznawczy", zaznajamiając z cechami dobrych i złych produktów, używanych do świątecznych potraw, a więc: drożdży, mąki jaj, maku, rodzynków i t. p. — Zorganizowana na miejscu sprzedaż wypieków świątecznych pozwalała zwiedzającym sprawdzić, w jakim stopniu uczennice opanowały tajemnice kulinarnej sztuki. — Ponadto zwiedzający mogli się zaopatrzyć w przepisy sałatek surówkowych — potraw naogół niedość znanych u nas, których wykorzystanie w okresie świątecznego ucztowania i wypoczywania należy uznać za specjalnie wskazane. —

---

dyr. Stanisław Kocot — Warszawa.

ZNACZENIE I ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK UCZNIOWSKICH DO PRZEDSIĘBIORSTW HANDLOWYCH.

Pomimo pewnych zastrzeżeń, podnoszonych często przeciwko wycieczkom i wywołanych napotykanemi w praktyce trudnościami przy ich realizowaniu, należy stwierdzić, że wycieczki szkolne, dobrze zorganizowane, przeprowadzone i wykorzystanę, mają duże znaczenie wychowawcze i stanowią bardzo cenną pomoc w nauczaniu.

1. — Znaczenie wycieczek.

Pod względem ogólno-wychowawczym wycieczki wzbudzają w młodzieży umiłowanie kraju ojczystego, przywiązują uczniów do szkoły, pozostawiając w ich pamięci na długo trwałe i miłe wspomnienia, dają wychowawcom sposobność do gruntowniejszego poznania młodzieży, ułatwiają oddziaływanie na nią we właściwym kierunku i wreszcie, w zetknięciu się z rzeczywi-

stością, korygują jej wyobrażenia i pojęcia, mylnie nieraz urabiane nawet przy praktycznem nauczaniu przy pomocy różnych pokazów i ćwiczeń.

W zakresie dydaktycznym wycieczki, szczególnie w szkołach zawodowych, stanowią jeden z najcenniejszych środków naukowych, gdyż upraktyczniają nauczanie przez zetknięcie młodzieży z życiem, ułatwiają jej przyswajanie materjału naukowego i bardziej krytyczne oraz rzeczowe ustosunkowanie się do zadań i obowiązków przyszłego zawodu zarówno jak i ocenę osobistych zdolności i zamiłowań w tym kierunku, pozwalają wreszcie na uzupełnianie zdobytych wiadomości własnemi nowemi spostrzeżeniami, co przyczynia się również do wzbudzenia większego zainteresowania nauką w szkole.

Wycieczki w gimnazjach kupieckich i szkołach handlowych, poza celami powyższemi, powinny mieć na uwadze przedewszystkiem wyrabianie w młodzieży pewnej ruchliwości i przedsiębiorczości, niezbędnych w zawodzie kupca, zaznajamianie jej nietylko z przedsiębiorstwami kupieckiemi, ale i z instytucjami, ściśle z handlem związanemi, uświadamianie jej o potrzebach kraju i temi metodami powinny nietylko kształcić młodzież, ale i gospodarczo ją wychowywać.

Oczywiście, że powyższe korzyści osiągnąć można nie przy sporadycznych, dorywczo i chaotycznie, jak to się zdarza, urządzanych wycieczkach, lecz przy pewnym logicznie przemyślanym programie wycieczek, dostosowanym do materjału naukowego z organizacji i techniki handlu czy z nauki o handlu w szkołach handlowych. Wytknięcie takiego programu wycieczek stawia sobie za cel niniejsza praca na podstawie pełnego programu gimnazjum kupieckiego z tem zastrzeżeniem, że w stosunku do trzyklasowych szkół handlowych dawnego typu i innych może on być realizowany tylko w miarę rozporządzalnego czasu i z uwzględnieniem warunków lokalnych i regjonalnych interesów gospodarczych.

2. Trudności w organizowaniu wycieczek.

Wśród wysuwanych zarzutów daje się słyszeć, że coraz większa ilość przedsiębiorstw bardzo niechętnie udziela zezwoleń na wycieczki, że konieczność wyczekiwania w długiej nieraz kolejności zgłoszeń uniemożliwia często przeprowadzenie wy-

cieczki we właściwym czasie, że młodzież podczas zwiedzania źle lub niedostatecznie słyszy udzielane wyjaśnienia lub widzi pokazywane przedmioty, albo nie rozumie tego, co widzi, że objaśnienia, udzielane przez przewodnika, wyznaczonego z ramienia instytucji, często znudzonego powtarzaniem jednych i tych samych wiadomości, są zbyt fachowe i wskutek tego często niezrozumiałe lub podane w formie mało interesującej, a więc i korzyści z wycieczek są wskutek tego mniejsze, że wreszcie wycieczki te połączone są zawsze z pewnemi kosztami, szczególnie przy zwiedzaniu przedsiębiorstw dalej położonych, a więc w ośrodkach niezamożnych często niedostępne dla biedniejszych uczniów.

Najsłuszniejszy zarzut przeciążenia instytucyj i przedsiębiorstw handlowych wycieczkami szkolnemi o tyle ma swe uzasadnienie, że w ubiegłych latach wobec dużej dowolności w tym zakresie i pewnej „mody" na wycieczki, jedne i te same przedsiębiorstwa były zwiedzane nietylko przez szkoły zawodowe, ale również i średnie oraz powszechne, różnego stopnia organizacyjnego. Z chwilą jednak całkowitego zrealizowania nowych programów szkolnych, w dziedzinie wycieczek zostanie wprowadzona pewna planowość, a przez to samo nastąpi i ich selekcja w zależności od typu szkoły, a wówczas każdą wycieczkę będzie można we właściwym czasie zorganizować i pełne korzyści z nich będą łatwiej osiągalne.

Niezależnie od powyższego, w większych ośrodkach handlowych o poważniejszej liczbie gimnazjów kupieckich i szkół handlowych narzuca się konieczność porozumienia międzyszkolnego co do podziału terytorjalnego miasta na pewne rejony dla poszczególnych szkół, co powinno być w interesie szkolnictwa przeprowadzone, aby każda szkoła w swej dzielnicy mogła zorganizować możliwie dużą część swych wycieczek.

Co do kosztów organizacji wycieczek, to ponosić je powinna, rzecz oczywista, szkoła ze specjalnego funduszu wycieczkowego, ogólnie w szkołach przyjętego, który jest tworzony z niewielkich dopłat do czesnego.

3. Przygotowanie wycieczki.

Dobra i staranna organizacja wycieczki powinna obejmować kolejno przygotowanie nauczyciela, prowadzącego wyciecz-

kę, przygotowanie przedsiębiorstwa do przyjęcia wycieczki i wreszcie przygotowanie uczniów, mających wziąć udział w wycieczce.

Każda wycieczka powinna być przeprowadzona w czasie właściwym, t. j. w okresie przerabiania odnośnego materjału naukowego i czuwanie nad tem należy do obowiązków nauczyciela. Przed przystąpieniem do układania planu, powinien on również zdać sobie sprawę z tego, jaki główny cel ma osiągnąć zamierzona wycieczka, gdyż w zależności od tego dokona nauczyciel wyboru przedsiębiorstwa, najlepiej odpowiadającego wytkniętym celom wycieczki i pogłębi wiadomości uczniów w danym zakresie.

Następnym etapem prac przygotowawczych będzie zwiedzenie osobiste miejsca i przedsiębiorstwa, mającego być przedmiotem wycieczki, uzgodnienie najodpowiedniejszych godzin dla odbycia wycieczki, gdyż często są one dopuszczalne tylko w pewne dni tygodnia, w czasie mniejszego ruchu lub w czasie przerwy i wreszcie zapewnienie wycieczce dobrego i fachowego przewodnika i omówienie z nim głównych wytycznych wycieczki. Ta ostatnia sprawa jest bardzo ważną, gdyż przewodnik jest najczęściej zawsze przygotowany zawodowo, ale nie posiada przygotowania dydaktycznego i ta okoliczność może pociągnąć za sobą wypaczenie celu wycieczki. Poza tem w praktyce najczęściej jedne i te same osoby udzielają objaśnień przy zwiedzaniu przedsiębiorstw, co przy częstych wycieczkach powoduje, że są one podawane w formie naogół mało interesującej. Ponadto powinna być również zwrócona uwaga, aby objaśnienia nie były zbyt fachowe lub przeciążone szczegółami, zrozumiałemi lub ważnemi dla specjalistów, aby były podawane w formie ciekawej oraz dostosowanej do poziomu umysłowego zwiedzających i jedynie te, które są istotne i najważniejsze z puktu widzenia zawodowego. To uprzednie zapoznanie się z przedsiębiorstwem zadecyduje również o urządzeniu lub zaniechaniu wycieczki, gdyż projektowany objekt może nie nadawać się do zbiorowego zwiedzenia z uwagi na brak miejsca dla pomieszczenia uczniów lub ze względu na pewne niebezpieczeństwo przy zwiedzaniu lub nieodpowiednie urządzenia wewnętrzne.

Wreszcie przygotowanie uczniów będzie obejmowało powtórzenie materjału naukowego, dotyczącego przedmiotu wycieczki,

łącznie z lekcją pokazową, o ile zachodziłaby tego potrzeba, poinformowanie ich o tem, co będą widzieli, zwrócenie im uwagi na ważniejsze charakterystyczne szczegóły zwiedzanego przedsiębiorstwa, gdyż uczeń patrząc, nie zawsze wszystko widzi i rozumie i wreszcie dane, dotyczące strony technicznej wycieczki (data, godzina i miejsce zbiórki lub wyjazdu, koszty przejazdu i t. p.).

Zobaczmy, tytułem przykładu, jak przedstawiałoby się na tle powyższych rozważań przeprowadzenie wycieczki na targ, do sklepu detalicznego i na stację kolejową.

4. Przykłady.

a) Wycieczka na targ.

Wycieczka na targ tygodniowy, połączona ze zwiedzeniem w miarę możności targowisk specjalnych, będzie miała na celu uplastycznienie uczniom różnych form handlu drobnego (straganу, kioski, budki, kramy i t. p.), poglądowe wprowadzenie ich w pojęcia zapotrzebowania i zaofiarowania towarów, jako czynników, regulujących cenę rynkową. Następnie wycieczka pokaże im sprzedaż bezpośrednią przez producenta-rolnika (zboże, nabiał, płótno, worki, koszyki i t. p.) i przez producenta-rzemieślnika, czyli t. zw. jarmarczników (uprząż, meble, naczynia, obuwie i t. p.). Dalej zobaczą sprzedaż pośrednią artykułów przemysłowych przez kupca (odzież, materjały włókiennicze, towary żelazne i t. p.). Zapoznają się też z tendencją zwyżkową cen przy małym dowozie pewnych artykułów w danej chwili i tendencją zniżkową cen przy dużem zaofiarowaniu towarów, dowiezionych na targ w większych ilościach. Wreszcie wycieczka da im okazję do zaobserwowania wzajemnych ustępstw ze strony sprzedającego i kupującego, rezultatem których jest cena targowa, rynkowa, co może być praktycznie stwierdzone przez parę zakupów, dokonanych przez uczniów.

Na powyższe charakterystyczne momenty nauczyciel położy nacisk w planie wycieczki i zwróci na nie uwagę uczniów, gdyż to ułatwi im zrozumienie gospodarczego znaczenia targów jako rynku zbytu i regulatora cen dla danego ośrodka i najbliższej okolicy.

b) W y c i e c z k a d o s k l e p u.

W uwagach do programu z organizacji i techniki handlu gimnazjów kupieckich zalecone są 2 — 3 wycieczki do sklepów detalicznych. Każdą z tych 3 wycieczek można zorganizować z odmiennym celem zasadniczym na tle sklepu detalicznego, a więc: pierwsza z nich będzie miała za zadanie zwrócić uwagę uczniów głównie na poszczególne części lokalu sklepowego, urządzenie sklepu, biura i składu pomocniczego, druga skolei będzie miała na celu zapoznanie ich z rozmieszczeniem i różnemi asortymentami towarów w sklepie i w oknach wystawowych, wreszcie trzecia, zgodnie z logiczną kolejnością tych tematów, — przedstawi im organizację pracy w sklepie i przebieg sprzedaży sklepowej.

Do pierwszej wycieczki nauczyciel wybierze sklep detaliczny, który jako objekt najlepiej odpowiadałby wyznaczonemu zadaniu, a więc posiadał lokal o charakterystycznej fasadzie i kompletnem urządzeniu wewnętrznem zarówno sklepu jak i biura oraz składu pomocniczego. Po ustaleniu daty i godziny wycieczki, nauczyciel porozumie się z kupcem w sprawie niezbędnych objaśnień przy zwiedzaniu; niektórych z nich, jak np. uzasadnienie takiego a nie innego urządzenia fasady sklepu (wejście, szyld, okna, wystawa, oświetlenie), nauczyciel będzie mógł udzielić, w razie potrzeby, sam. Objaśnienia, dotyczące urządzeń sklepowych, połączone z pokazami ich funkcjonowania w codziennem użyciu, będzie musiał dać sam kupiec lub też wykwalifikowany sprzedawca. Wchodziłyby więc tutaj w rachubę typowe meble i przybory sklepowe: lady, różne półki, gablotki, krzesła, wagi różnych systemów, lada kasowa, kasy kontrolujące, przyrządy do sprawdzania monet wraz z urządzeniami specjalnemi, jak: lodownia, basen dla ryb, palarnia kawy i t. p., sprzęty i maszyny biurowe, jak: biurka, szafy, kopjały, segregatory, kasa ogniotrwała, maszyna do pisania, maszyna do liczenia, urządzenie składu pomocniczego: półki, waga dziesiętna, różne rodzaje opakowania: beczki, skrzynie, worki i t. p. i wreszcie ważniejsze instalacje, jak: świetlna, wodociągowa, wentylacyjna, przeciwpożarowa i zabezpieczająca wyjścia, okna wystawowe, kasę ogniotrwałą przed kradzieżą: zamki, okucia, drzwi, dzwonki alarmujące i t. p. lub przed ogniem: gaśnice, węże do wody i t. p.

Po sprawdzeniu na miejscu warunków lokalnych oraz stanu i zasobu powyższych urządzeń, które będą stanowiły o wartości danego sklepu jako objektu wycieczkowego, nauczyciel poda uczniom plan wycieczki z podkreśleniem myśli przewodniej oraz uzupełni go wstępnemi informacjami i pokazami w pracowni kupieckiej, które ułatwią uczniom zwiedzanie i zrozumienie celowości poszczególnych urządzeń w sklepie.

Z okazji tej wycieczki należy zwrócić uwagę na różne lokale sklepowe: jedno — lub wieloizbowe, jedno — lub wielookienne, frontowe, z wejściem z bramy, w podwórzu, na piętrze, w suterynie, 2 sklepy o wspólnem wejściu z ulicy, 2 sklepy w jednoizbowym lokalu i t. p.

Oczywiście, nie wszędzie wycieczka ta będzie możliwa do przeprowadzenie w powyższym zakresie, i w mniejszych miastach mogą zachodzić trudności w znalezieniu odpowiednio zainstalowanego sklepu, ale starania powinny iść zawsze w tym kierunku, aby zwiedzany sklep posiadał, poza urządzeniem kompletnem, lokal możliwie nowocześnie urządzony, obejmujący poza sklepem, również biuro i skład.

c) Wycieczka na stację kolejową.

Wycieczka na stację kolejową towarową będzie miała na celu zapoznanie uczniów z techniką przesyłania towarów koleją i powinna być połączona z praktycznem ćwiczeniem w formie uskutecznienia przez uczniów wysyłki i odbioru niewielkiej ilości towaru. W właściwym czasie wykonywania programu nauczyciel powinien zapoznać uczniów z formą i wypełnianiem listu przewozowego i ważniejszemi przepisami przewozowemi, obowiązującemi na polskich kolejach państwowych (dane w liście przewozowym, cechy na opakowaniu, stwierdzenie wagi, opłacanie kosztów przewozu przez wysyłającego, czyli „franco" i przez odbierającego, czyli „przekaz", opakowanie specjalne niektórych towarów, opakowanie uszkodzone, zawiadomienie o nadejściu towarów, magazynowanie towaru, brak lub uszkodzenie towaru), a z okazji wycieczki zorganizować wysyłkę i odbiór towaru, przesyłanego za listem przewozowym zwyczajnym, jako najbardziej typowym rodzajem przesyłki kolejowej.

Z uwagi na to, że program organizacji i techniki handlu dla klasy I przewiduje omówienie sposobów dostawy oraz dokumen-

tów przewozowych przy odbiorze towaru, który kupiec zamawia u dostawcy zamiejscowego, przeto ważniejsze jest tutaj ćwiczenie praktyczne, dotyczące odbioru towaru ze stacji kolejowe. Wobec tego jednak, że w klasie III przy omawianiu środków transportowych zamało byłoby zapewne czasu na ponowne zwiedzanie stacji kolejowej towarowej, wskazanem jest, aby powyższe ćwiczenie praktyczne obejmowało nietylko odbiór, ale również i wysyłkę towaru koleją, a to tembardziej, iż tego rodzaju połączenie dwóch ćwiczeń da uczniom pełny obraz techniki transportu kolejowego, bez wkraczania w szczegóły, jak: taryfy kolejowe, opłaty dodatkowe, reklamacje i t. d., które przypadają na kurs klasy III.

O ile z powodów niezależnych od nauczyciela jednoczesne ćwiczenie wysyłki i odbioru towaru trudne będzie do przeprowadzenia, to po uskutecznieniu np. odbioru towaru, uczniowie powinni być obecni przy załatwianiu całkowitej ekspedycji wysyłki towaru, jaka będzie dokonywana w chwili zwiedzania stacji kolejowej.

Wycieczka powyższa daje zarazem możność zapoznania uczniów w magazynie kolejowym z różnorodnemi towarami, różnemi rodzajami opakowania ich przy przewożeniu koleją, z systemami wag kolejowych (dla drobnicy, ładunków wagonowych), rodzajami wagonów, sposobami ładowania różnych towarów (luzem, zsypem i t. p.), oraz z różnemi urządzeniami, usprawniającemi technikę ekspedycji (rampy kolejowe, magazyny, sprawdzanie wysokości wagonu z towarem, pakowanym luzem, np. siano, słoma i t. p.).

W planie wycieczki powinna być zwrócona uwaga przedewszystkiem na technikę ekspedycji, ale nie należy pomijać tych korzyści dodatkowych, wyżej wspomnianych, które uczniowie mogą łatwo przy tej sposobności osiągnąć.

5. *Wykorzystanie wycieczek.*

Korzyści, odniesione przez uczniów z każdej wycieczki, powinny być przez nauczyciela kontrolowane bądź drogą przeprowadzania dyskusji na najbliższej lekcji dla omówienia z uczniami ich spostrzeżeń, a nieraz i skorygowania błędnych wniosków, wyciągniętych z oderwanych lub przypadkowych najczęściej okoliczności, bądź w formie wypracowań piśmiennych klaso-

wych lub domowych, w których wynurzenia uczniów dają materjał, ułatwiający nauczycielowi zorjentowanie się co do błędów i dodatnich stron przeprowadzonej wycieczki i wysnucia pewnych wskazówek na przyszłość. Doświadczenie wykazuje, że forma wypracowań piśmiennych na temat odbytej wycieczki jest najlepszym sprawdzianem odniesionych przez uczniów korzyści pod warunkiem, że wypracowania te będą przez nauczyciela w krótkim czasie przejrzane, a mylne spotrzeżenia i wnioski uczniów, zauważone w tych pracach, zostaną przez nauczyciela wyjaśnione i sprostowane w omówieniu ustnem wyników wycieczki. Wypracowania piśmienne mają i tę przewagę, że lepiej utrwalają w pamięci uczniów wrażenia i spostrzeżenia z wycieczki, niż omówienia ustne.

Przy przerabianiu dalszego materjału naukowego z organizacji i techniki handlu nietylko w klasie I-ej, ale i w następnych, nauczyciel przy każdej sposobności będzie nawiązywał do przeprowadzonych wycieczek, a wówczas utrwalone w pamięci uczniów rezultaty dobrze zorganizowanej wycieczki ułatwią mu pracę przy objaśnianiu wielu lekcyj, a uczniom uprzystępnią ich zrozumienie.

Fr. Kubaczka — Warszawa

NIEKTóRE ZAGADNIENIA GOSPODARCZE NIEMIEC NARODOWO - SOCJALISTYCZNYCH.

(cz. II.)

Wychowanie zawodowe w Niemczech.

Wychowanie zawodowe w Niemczech posiada swoją kilkuwiekową historję. Począwszy od tworzenia się cechów miasta stały się środowiskiem kultury i wychowania zawodowego.

W miastach zaszczepiła się również głęboka etyka pracy rzemieślniczej czy kupieckiej, uświęconej przez Boga, której oddawano taką cześć, jak pracy naukowej, sztuce, czy rządzeniu państwem. W 13 — 15 wieku uczono już w szkołach zawodu— rzemiosła i kupiectwa. Tam też są początki wychowania zawo-

dowego, które mimo zmian zachowały się w zasadzie aż do dnia dzisiejszego.

Istotą wychowania zawodowego w Niemczech jest bardzo dodatnie nastawienie do pracy, zarówno pracujących, jak i całego społeczeństwa. Pracy oddaje się pewien kult, dookoła niej utworzyła się cała filozofja. Jednostka pracująca doznaje z niej pewnej twórczej przyjemności, jak artysta ze swego dzieła, to też praca jest więcej zamiłowaniem lub sportem, niż przymusem lub obowiązkiem. Z tem wiąże się również moment socjologiczny. Każdy zawód ma swoje znaczenie, swoją wartość — poważa się go i szanuje. Odpowiednie wychowanie zawodowe uważa się za konieczność gospodarczą. W rosnącej młodzieży rozwija się zaufanie we własne siły, samodzielność, na młodzież kładzie się odpowiedzialność za przyszłe losy państwa i gospodarstwa. Jej wszczepia się pilność, staranność, sumienność, dokładne wykonanie, dalej etykę, moralność i solidarność w pracy. Z drugiej strony zaś prowadzi się odpowiednią politykę socjalną, zabezpieczającą pracownika na wypadek starości, bezrobocia, nieszczęścia.

Obecne wychowanie zawodowe stara się znieść trudności nasuwające się w związku z dyktaturą techniki — wynalazku. Nie jest ono konserwatywne. Zagadnienia niesprawiedliwego podziału dochodów, idei socjalizmu narodowego, jako środka leczniczego, zapatrywania komunistyczne i t. d. są w szkołach poruszane. Młodzież niemiecka nie wychodzi ze szkoły bez pojęcia o tych istotnych sprawach, nie patrzy na nie jako na coś zakazanego tajemniczego i dlatego pociągającego. Rozsądne ujęcie i wyjaśnienie uważa się za słuszniejsze od przemilczenia.

Szkoły zawodowe chcą być instytucją szkolącą wolę, kształcącą ducha, moralność i odpowiedzialność, oraz świątynią twórczej pracy.

Wybór zawodu i poradnictwo zawodowe.

żeby móc dobrze wykonywać swój zawód, trzeba być do tego uzdolnionym i powołanym. Dopiero wówczas, gdy zapanuje całkowicie zasada „odpowiedni człowiek na odpowiedniem miejscu“ uniknie się wiele zła i nastąpi zwiększony postęp kultury.

W Niemczech zrozumiano już, chociaż jeszcze nie w 100%, znaczenie poradnictwa zawodowego, to też istnieją państwowe i publiczne poradnie, umożliwiające większości odpowiedni wybór zawodu. Poradnie te istnieją zarówno dla mężczyzn jak i dla kobiet, udzielając porad:

a) młodzieży szukającej zawodu w rzemiośle, handlu, rolnictwie, gospodarstwie domowem.
b) robotnikom, mającym być zatrudnionym w przemyśle, handlu, na roli lub w lesie.
c) młodzieży szkolnej, szukającej dalszego kształcenia.

Dotychczas w poradni zawodowej znajduje informacje 60% młodzieży męskiej i 40% żeńskiej. Obok poradni zawodowych państwowych i publicznych spełnia szkoła bardzo ważną rolę pomocniczą. Badania dokonywa się w szkołach powszechnych oraz zawodowych.

Badania zawodowe polegają na ustaleniu właściwości fizycznych osobnika, na stwierdzeniu, czy nie posiada pewnych chorób, jak np.: nieodróżnianie barw, brak węchu, dotyku, chorób płucnych. Największą zaś kładzie się uwagę na badanie charakteru i inteligencji, które przeprowadza się zapomocą psychotechniki i odpowiednich testów.

Dla wykształcenia doradców fachowych przy poradniach zawodowych istnieją specjalne szkoły i kursy, gdzie kandydaci studjują:

1) organizację i urządzenie poradni zawodowej,
2) naukę o zawodach męskich i żeńskich.
3) naukę o młodzieży — psychologję.
4) inne nauki potrzebne jak statystyka, higjena zawodowa, ekonomja i t. p.

Ustawodawstwo zawodowe.

Szkolnictwo zawodowe jest prawie wyłącznie w rękach państwowych i publicznych. Jeżeli pozatem jakaś organizacja handlowa czy rzemieślnicza chce otworzyć własną szkołę (co się rzadko zdarza), musi uzyskać zezwolenie państwa i podlega ścisłej kontroli.

Szkoły zawodowe dokształcające należą do ogólnego obowiązku. Według ustawy o szkolnictwie zawodowem z 1922 roku, po

szkole powszechnej, trwającej 8 lat, każdy uczeń, pracujący w zawodzie, musi chodzić do szkoły dokształcającej, aż do ukończenia 18 roku życia. Kształcenie do tego czasu odbywa się bezpłatnie, ilość godzin nauczania wynosi 6 - 10 (w 2 półdniach). Godziny pracy w czasie zajęcia przed i po obiedzie. Wykluczone jest kształcenie wieczorem poza zajęciami. Nadzór nad szkolnictwem zawodowem posiada Ministerstwo Przemysłu i Handlu.

Ponieważ wyniki kształcenia w szkole zawodowej są bardzo dodatnie, po 3 czy 4 letniej pracy w przedsiębiorstwie i po uczęszczaniu do szkoły dokształcającej, egzamin rzemieślniczy czy kupiecki nie jest koniecznie potrzebny. Naogół jednak 40% młodzieży go zdaje.

Przedsiębiorstwa, pragnące otrzymywać uczniów do nauki, muszą być uznane za „zastępstwa zawodowe“, Berufsvertretung. Są to przedsiębiorstwa nauczania. Właściciele takich przedsiębiorstw muszą posiadać egzamin majsterski. Są one pod stałą kontrolą. Uczniami nie wolno się posługiwać w dowolnej pracy, lecz wyłącznie w pracy zawodowej. Do prac innych przeznaczeni muszą być robotnicy.

Siły nauczycielskie w szkołach zawodowych.

Materjał nauczycielski jest jednym z decydujących czynników wpływających na poziom szkolnictwa zawodowego. W żadnem innem szkolnictwie niema tak wiele dyletantyzmu pod tym względem ,tak dużego chodzenia po omacku, jak właśnie w szkolnictwie zawodowem. Uczą często ludzie, którzy się albo do zawodu nauczycielskiego nie nadają, albo będąc dobrymi fachowcami, nie mają wielkiego pojęcia o nauczaniu i wychowaniu pedagogicznem. Wynika stąd, że od nauczyciela zawodowego musi się wymagać bardzo dużo, — a więc dokładnego fachowego wykształcenia, praktyki, studjum pedagogicznego i t. p.

W Niemczech wymagania stawiane nauczycielstwu zawodowemu ujęte są w zarządzeniach Deutscher Reichsverein für Schulaufsicht — 1928 r. Określają one:

1. Nauczyciele zawodowi są specjalnym typem mającym wpływ na gospodarstwo i wykształcenie w Państwie.
2. Od nich wymaga się zasadniczo wykształcenia akademickiego.

3. Wybitni specjaliści, nie posiadający wykształcenia akademickiego, mogą przez dodatkowe studja (2 semestry i egzamin uzupełniający) uzyskać prawo nauczania w szkole zawodowej.
4. Poleca się specjalny egzamin dopuszczający, celem zbadania, czy kandydat nadaje się na wychowawcę nauczyciela.
5. Czas praktyki kandydata wynosić musi conajmniej 1 rok.
6. Nauczyciel musi być w pewnych działach wybitnym specjalistą.
7. Obok fachowego wykształcenia wymaga się wykształcenia pedagogicznego (metodyka, dydaktyka, psychologja, filozofja), a od nauczycieli szkół rzemieślniczych znajomości organizacji przedsiębiorstw, ekonomji, prawa, nauki obywatelskiej i t. p.
8. Nauczyciel musi być nastawiony praktycznie handlowo lub technicznie.
9. Wymagany egzamin — dyplom.
10. Po 2 latach pracy drugi egzamin — praktyczny, posiadający charakter pedagogiczny.
11. W całem Państwie zarządzono jednolitość wymagań.

Egzamin dopuszczający ustala zdrowie fizyczne, przedewszystkiem płuc i organów mowy, wysoki rozwój duchowy, (charakter, moralność) zdolność obserwacji, poczucie odpowiedzialności i t. p. Pozatem kandydat musi mieć odbytą służbę pracy lub należeć do S. A. (Sturm Abteilung) oraz związku sportowego (Wehrsport).

Dr M. Skokowska-Rudolfowa — Warszawa.

W SPRAWIE HIGJENY W SZKOŁACH.

Nie będziemy dowodzili, czem jest higjena w życiu codziennem, nie potrzebujemy podkreślić, jak dalece człowiek współczesny zrozumiał czem jest zdrowie. Największe wysiłki nauki skierowane są ku ochronie życia i zdrowia ludzkiego. Higjena

stała się nawet modna — to nie ulega wątpliwości, a zagadnienia lekarskie przeniknęły nawet do literatury pięknej. Spopularyzowanie zagadnień zdrowotnych posunęło się ogromnie naprzód: niedawno na pogadance wiejskiej spotkałem się ze strony gospodarza z zapytaniem, co to jest idjosynkrazja. Czytał o tem i chciał dowiedzieć się szczegółów; na wykładach higjeny młodzież chciwie słucha i pyta; niedawno również na pogadance dla robotnic na przedmieściu Warszawy założono przezrocza z anatomji patologicznej gruźlicy, których nie miałam zamiaru pokazywać; gdy chciałam je wycofać tłumacząc, że przedłużyłoby to zanadto pogadankę, słuchaczki nie zgodziły się na to i prosiły, żeby wszystko pokazać i długo mówić, bo one chcą wiedzieć „jak to jest naprawdę".

W programie szkolnym „nauka o człowieku" zajęła pewne miejsce. Miejsce to jest raczej skromne, niewystarczające.

Z doświadczenia uważam za minimum 2 godziny tygodniowo na naukę higjeny; w starszej klasie niezbyt licznej można w ciągu roku, przy 2 godzinach tygodniowo dać sobie radę z najważniejszemi szczegółami higjeny. Śmiem twierdzić, że w programie nauczania z zakresu higjeny pokutuje jeszcze przedwojenna abstrakcyjność. Jest to wciąż nauka „o budowie i czynnościach ustroju ludzkiego".

Zapewne, ale w równej mierze, jeśli nie przedewszystkiem jest to znajomość zagadnień sanitarnych w Polsce, znajomość instytucyj, stojących na straży zdrowia publicznego, umiejętność, wyniesiona ze szkoły, szukania dla zdrowia własnego i rodziny oparcia i pomocy w istniejącej organizacji państwowej i społecznej.

Więc np.: wolę jeśli moja uczennica wie, że istnieje „Stacja opieki nad matką i dzieckiem", do której powinna się udać matka, aby dowiedzieć się, jak ma odżywiać i pielęgnować niemowlę i rozumie znaczenie tej instytucji, niż jeśli wyrecytuje bez błędu jakie jest odżywianie niemowlęcia do roku.

Nie wyobrażam sobie również, aby można było wypuścić ze szkoły dorastającą i dorosłą młodzież bez omówienia z nią, po przyjacielsku i naukowo, szeregu zagadnień drażliwych, których może nigdy więcej nie usłyszy podanych w sposób objektywny i naukowy.

Wreszcie jeszcze jedno: nauka o dziecku jest wciąż uparcie rezerwowana tylko dla dziewcząt. Dlaczego? Jeśli szkoła kształci przyszłe matki, to kształci ona również i przyszłych ojców. Dlaczego dziewczętom mówi się o przyszłym macierzyństwie, a wobec chłopców przemilcza się przyszłe ojcowstwo. Sądzę, że racjonalnie, mądrze postawiona „nauka o dziecku" w szkole męskiej stanie się skuteczniejszym środkiem przeciwko rodzinnym przestępstwom w przyszłości jak alkoholizm, opuszczenie rodziny, zaniedbywanie dziecka, płodzenie dzieci nieślubnych, niż wszelka późniejsza propaganda: przeciwalkoholowa, przeciwweneryczna, przeciw prostytucji i wszelkie inne „przeciw... przeciw... przeciw..." i gdy chłopak wyniesie ze szkoły wartość pozytywną — godność przyszłego ojcostwa.

Organizacja wykładów higjeny nasuwa też pewne wątpliwości: więc np., niezawsze lekarz wykładający higjenę jest jednocześnie lekarzem szkolnym, i jeden i drugi mają zamało godzin, a więc wykładający higjenę nie ma możności ani czasu głębszego wniknięcia w zagadnienia higjeny na terenie szkoły, lekarz szkolny przychodzi zbyt rzadko i zbyt jest przepracowany, zawiele ma młodzieży pod opieką, aby zainteresować się indywidualnie każdym uczniem i jego warunkami i otoczeniem domowem.

Zresztą higjena zbyt ściśle jest związana z całem życiem, aby traktować ją w szkole jako „przedmiot" w oderwaniu od przedmiotów innych i od całej organizacji i urządzenia szkoły.

Kierownictwo szkoły i cały jej personel powinien współpracować z lekarzem w wychowaniu higjenicznem młodzieży.

Jednem z najważniejszych zagadnień jest urządzenie samej szkoły i dostarczenie młodzieży ułatwień dla zachowania przepisów higjeny.

W praktyce często dzieje się inaczej. Pozwolę sobie przytoczyć kilka takich przykładów:

I. Szkoła zawodowa; starsze dziewczynki lat 16 — 18 w liczbie 24. Tylko dwie dziewczynki mają mieszkania, w których są łazienki, z tych jedna mieszka na prowincji w domu gdzie jest wanna. Pozostałe (22) były raz w ciągu roku w kąpielisku miejskiem, w następnym roku już nie były wcale i oświadczają, że nie pójdą „za nic w świecie", bo w poczekalni

byli brudni i zawszeni ludzie, a w szatni na podłodze było błoto i leżały brudne skarpetki. Nauczycielka stwierdza, że dziewczęta nie umieją się kąpać i wstydzą się jedna drugiej. Szkoła niema żadnych urządzeń kąpielowych, dawniej była wanna, skasowana przy przeróbce lokalu na szkołę; znalazłoby się jednak miejsce na natryski.

Druga szkoła; klasa na tym samym poziomie, dziewczynek 12, tylko 1 ma łazienkę w domu, w ciągu 2 lat nie chodziły do kąpieliska, nie chąc iść, „bo słyszały, że tam brudno".

Trzecia szkoła; w klasach najstarszych: w jednej 49 uczennic, 2 mają łazienkę w domu (wanna z piecem węglowym), w innej klasie na 49 uczennic żadna nie ma łazienki, w równoległej klasie na 50 uczennic 3 mają łazienki, w czwartej klasie na 33 uczennice żadna nie ma łazienki. W szkole na przeszło 400 uczennic jest 10 natrysków, ustępy w wystarczającej liczbie, przy ustępach są umywalki, ale niema mydła ani ręczników. Kąpiele są organizowane w szkole raz na kilka tygodni bezpłatnie. Pomimo to dziewczęta korzystają z nich niechętnie, zaledwie 10% — 15% dziewcząt korzysta z natrysków.

W żadnej z tych szkół niema badania czystości włosów, dopiero przypadkiem wykrywa się jak wiele ta czystość jeszcze pozostawia do życzenia i to u dziewcząt o wyglądzie estetycznym i nawet eleganckim. W szkołach tych personel nauczycielski, naogół zdaje sobie sprawę z braków higjenicznych, niezawsze jednak personel wychowawczy potrafi dać praktyczne wskazówki i zorganizować np. oczyszczenie głów, poprostu nie wie jak się to robi. Wobec wysokiego poziomu kultury personelu nauczycielskiego, dość dużych możliwości jakie daje szkoła lub wielkie miasto, wina spada tu wyłącznie na niski ogólny poziom kultury higjenicznej u nas. Jakie to charakterystyczne: „dziewczęta niechętnie korzystają z natrysków", „wstydzą się", „nie umieją się kąpać". Nauczycielka wychowania fizycznego narzeka, że musi „ciągnąć za uszy" taki sport łatwy i dostępny jak łyżwiarstwo, dziewczęta znajdują najróżniejsze preteksty dla zwolnienia się od lekcji gimnastyki.

Taki stosunek do higjeny może się zmienić po latach pracy i przy ścisłej współpracy personelu nauczycielskiego i wychowawczego. Badania lekarskie i wykłady higjeny niewiele pomogą.

W czasie zwiedzania szkół wiejskich w oddalonych woje-

wództwach widziałam nieraz stosunki wręcz odwrotne — szkoły zupełnie odpowiednie (nowe budynki, wzniesione przy poparciu Twa. Budowy Szkół Powszechnych), zaopatrzone w umywalki i inne urządzenia higjeniczne. W umywalkach zamiast wody leżały rupiecie, a do ustępu (bardzo zresztą porządnego) nie można się było dostać, bo był zewsząd oblany wodą, dzieci miały głowiny brudne i nieprawdopodobnie rozczochrane.

A personel nauczycielski tego zupełnie nie dostrzegał. Znów brak kultury higjenicznej, ale już ze strony personelu nauczycielskiego, bo od tamtejszych dzieci oczekiwać tej kultury nie można.

Wydaje się zatem, że nauczyciele i lekarze szkolni (czy wykładający higjenę) powinni wspólnie dążyć do podniesienia poziomu higjeny w szkołach przedewszystkiem drogą dostarczenia urządzeń higjenicznych w szkołach. Poza zwykłemi wymaganiami, odnoszącemi się do budynku szkolnego należy dążyć do tego aby: 1) szkoła posiadała dostateczną liczbę umywalek, tak umieszczonych, aby młodzież mogła przed śniadaniem i po wyjściu z ustępu umyć ręce, przy umywalkach musi być mydło i ręcznik (najhigjeniczniejsze byłyby papierowe serwetki do wycierania rąk, niestety za drogie) 2) w szkole znajdowały się natryski, jest to urządzenie łatwe i niedrogie. Urządzenie kąpielisk publicznych niezawsze istotnie bywa odpowiednie, pozatem wędrówka zimą z łaźni nie należy do przyjemności i nie dla wszystkich jest wskazana, 3) liczba ustępów powinna być wystarczająca (1 na 12 — 15 osób). 4) wietrzenie klas powinno być przestrzegane 5) kontrola czystości powinna istnieć, a szczególnie kontrola włosów, powinny być dawane praktyczne wskazówki, jak usunąć pasorzyty. 6) dla podniesienia stanu higjeny należy wykorzystać organizacje młodzieży, czynne na terenie szkoły — np. harcerstwo, Czerwony Krzyż. Za najważniejsze jednak uważam istnienie współpracy kierownictwa szkoły i personelu wychowawczego z lekarzem, współpracy polegającej na tem, że personel wychowawczy i nauczycielki przez własny przykład, przez wspólny udział z młodzieżą w ćwiczeniach fizycznych, kąpielach, pływaniu i t. p. wykorzeni obawę wody, ruchu, świeżego powietrza i potrafi nauczyć młodzież znajdywania przyjemności w uprawianiu kultury higjenicznej.

Z ŻYCIA STOWARZYSZENIA

Komunikaty Zarządu Głównego:

27) **Zebranie Pełnego Zarządu Głównego,** odbyło się dnia 8 marca b. r. o godz. 10 rano w lokalu Stowarzyszenia (Żórawia 9 m. 5) z następującym porządkiem obrad:

1) przyjęcie protokółu z poprzedniego zebrania, 2) Sprawozdanie Prezydjum z działalności Wydziału Wykon., 3) sprawy finansowe, 4) sprawa Szkoły Zawodowej, 5) wolne wnioski.

28) **Kwitujemy z odbioru składek:** Aleksandrów 14.—; Chełm Lub. 60.—; Drohobycz 18.—; Jarosław 63.— Kraków 176.—; Lublin 15.38; Maczki 5.40; Poznań 300.—; Przemyśl 10.—; Sambor 12.25; Skałka k/Olk. 11.75; Suwałki 8.—; Tarnowskie Góry 15.—; Tarnów 24.—; Toruń 41.60; Warszawa 300.—; Zakopane 19.92.

29) **Podania o przyznanie kwalifikacyj.** Zarząd Główny posiada na składzie druki podań o przyznanie kwalifikacyj. Cena jednego druku (z załącznikiem) wynosi 10 groszy, dla Kół i Placówek — 7 groszy. — Zamówienia pod adresem Z. Gł. Warszawa — Żórawia 9 m. 5.

KOMUNIKAT

Stow. Służba Obywatelska.

W dniu 5 lutego 1936 r. odbyło się w lokalu Zarządu Głównego „Stowarzyszenia Służba Obywatelska", przy ul. Mokotowskiej Nr. 6 zebranie przedstawicieli Zarządów Głównych: „Stowarzyszenia Nauczycieli Szkół Zawodowych" i „Stowarzyszenia Służba Obywatelska", na którem omówiono kwestję współpracy obu stowarzyszeń. Ustalono, że jakkolwiek członkowie jednego i drugiego stowarzyszenia są nauczycielstwem szkół zawodowych, każde ze stowarzyszeń ma określone cele i zadania, zgodnie ze swemi założeniami: „Stowarzyszenie Nauczycieli Szkół Zawodowych" ma na celu obok obrony interesów zawodowych nauczycielstwa opracowanie zagadnień natury pedagogicznej i dydaktycznej w związku z wykonywanemi przez szkoły zawodowe programami, „Stowarzyszenie Służba Obywatelska" jednoczy nauczycielstwo szkół zawodowych na terenie pracy społecznej o zabarwieniu gospodarczem. W ten sposób dziedziny działalności stowarzyszeń obejmują całokształt pracy nauczycielstwa szkół zawodowych.

Wobec doniosłego znaczenia obu dziedzin działalności — pożądany jest stały kontakt obu stowarzyszeń, tem łatwiejszy do zrealizowania, że członkowie jednego są jednocześnie w wielu wypadkach członkami drugiego stowarzyszenia.

„Stowarzyszenie Służba Obywatelska" może korzystać z organu „Stow. Nauczycieli Szkół Zawodowych" p. t. „Głos Szkoły Zawodowej", drogą

zamieszczania w nim własnych komunikatów, „Stow. Nauczycieli Szkól Zawodowych", korzysta z pracy „Poradni Zawodowej", „S. S. O.".

Dla osiągnięcia żywszego kontaktu obu stowarzyszeń, jak również ze względu na racjonalną organizację współpracy, pożądane jest urządzanie wspólnych konferencyj, wieczorów dyskusyjnych, odczytów i t. p.

Sprawozdanie Zarządu Głównego S. N. S. Z. za czas od 2. 11. 35. do 8. 3. 36.

I. Sprawy porządkowe.

1) Wybrany w dniu 2. II. 35. *Zarząd* ukonstytuował się w dniu 7. II. 35. w następujący sposób:

Prezes (ponownie) — Inż. Z. Kuczyński, w. prezes — kol. Bieniek A., sekretarz — kol. Zgorzelski S., skarbnik — kil. Kocot St., zastępca sekretarza — kol. Milkuszyc A., zastępca skarbnika — kol. Kluźniak St. Reprezentanci Sekcji Głównej Technicznej w Katowicach na Warszawę: Inż. Zielowski B., inż. Kluźniak St., inż. Czerwiński W. Sekcja Główna Handlowa: kol. A. Bieniek; Sekcja Główna Szkół Dokształcających: inż. Czerwiński W.; Sekcja Główna Instruktorów: A. Dobrankiewicz; Sekcja Główna Szkół żeńskich: W. Białowiejska.

2) Redakcja Głosu Szkoły Zawodowej:

Redaktor naczelny: kol. Wróblewski; Komitet Redakcyjny: kol. kol.: Chankowski H., Konarzewska E., dyr. Kozierowska J., inż. Laskowska I., inż. Ligęza J., Malinowski St., Reicherówna I., inż. Wolski K., inż. Zalewski B., Osuchówna J., Jagielnicka J., Kaderowa M., Samborówna W.

3) Redakcja „Młodego Kupca":

Redaktor naczelny: kol. Bieniek, Komitet Redakcyjny: Zgorzelski S., Falkowski Stef.

4) Zebrania Prezydjum Zarządu odbywały się co czwartek; ogółem zebrań Prezydjum Zarządu było od 7. 11. 35 do 5. 3. 36 r. — dziesięć. Zebrania odbywały się w lokalu Stowarzyszenia.

Wydział Wykonawczy zbierał się również we czwartki na specjalne zaproszenia w miarę potrzeby. Ogółem zebrań Wydziału Wykonawczego było do dnia 27. 2. 36. pięć. Posiedzenia Wydziału Wykonawczego były protokółowane w książce protokułów.

5) Godziny urzędowe. Biuro Stowarzyszenia było czynne codziennie od 14 do 19 godz. W godzinach od 17 do 19 były dyżury członków Zarządu, a mianowicie:

Przewodniczący Sekcji Gł. Handl. wtorek, redaktor „Głosu Szkoły Zawodowej" środa, Prezydjum Zarządu czwartek, Przewodniczący Sekcji Główn. Instr. sobota.

6. Kancelarja. Czynności kancelaryjne wykonywane były przez stałą pracowniczkę p. Henrykę Nowicką z płacą miesięczną zł. 75. — oraz przez stałą pomocnicę biurową p. Janinę Zawadkównę z płacą miesięczną zł.

65. — (od 1. 3. 36 r. czynności kancelaryjne spełnia tylko p. Janina Zawadkówna ze względów oszczędnościowych).

III. Działalność Prezydjum Zarządu Głównego.

a) Załatwianie wniosków zgłoszonych na Walnym Zjeździe Delegatów z 2. II. 35 r.

1) Uporządkowano wnioski zgłoszone na Zjeździe Delegatów w sposób podany w „Głosie Szkoły Zawodowej" Nr. 9 rok 1935, str. 350 i dalsze.

2) Wnioski mające być przedłożone Władzom przesłano do Min. W. R. dnia 14. 12. 35 r.

3) Dnia 5. 12. 1935 r. p. Prezes Kuczyński interwenjował osobiście w sprawie egzaminu mistrzowskiego w Związku Izb Przemysłowo Rzemieślniczych. Dnia 14. 12. 1935 r. przesłano do tegoż Związku wniosek w sprawie egzaminów mistrzowskich. W dniach 12. 2. i 19. 2. 1936 r. zorganizowano dwa zebrania nauczycielstwa żeńskich szkół zawodowych, w sprawie memorjału do Min. Przemysłu i Handlu co do egzaminów mistrzowskich. Dnia 15. 2. odbyto konferencję z przedstawicielkami żeńskich szkół zawodowych w sprawie wytycznych do memorjału. Dnia 19. 2. ułożono memorjał przy udziale pp.: Bartosikówny, Kęsikówny i Paschalis-Grabowskiej i dnia 20. 2. 36 r. przesłano go do Min. Przemysłu i Handlu.

4) W myśl uchwały Komisji Rewizyjnej z dnia 10. 35 r. i Zjazdu Delegatów 2. 11. 35. zlikwidowano Fundusz Pośmiertny i odesłano składki wpłacone na rzecz tego funduszu dnia 10. 12. 35 r.

b. Delegacje.

1) Dnia 17. 1. 36 r. p. Prezes Kuczyński złożył wizytę p. Firewiczowi w Min. W. R. i O. P. w sprawie rozporządzenia o kwalifikacjach nauczycielskich, Kursów dokształcających w zakresie pedagogiki dla nauczycieli czynnych w szkołach zawodowych oraz uiszczenia instruktorom zwrotu za godziny nadliczbowe.

2) Dnia 6. 2. 36 r. delegacja Prezydjum Zarządu w osobach: pp: Kuczyńskiego, Bieńka, Dobrankiewicza i Łabęckiego uzyskała audjencję u p. Ministra W. R. i O. P. Na audjencji omówiono sprawę: 1) Złego przygotowania z matematyki absolwentów szkół powszechnych, 2) programów przyszłych szkół licealnych, 3) kwalifikacyj nauczycielskich, 4) uprawnień wojskowych dla absolwentów 3-letnich szkół handlowych, 5) zajęć ubocznych nauczycielstwa, 6) uposażeń nauczycielskich w związku ze zwrotem za godziny nadliczbowe dla instruktorów.

3) Dnia 13. 2. 1936 r. p. Prezes Kuczyński wraz z p. Paschalis - Grabowską odbyli konferencję z p. Karbowskim referentem Min. Przemysłu i Handlu w sprawie egzaminów mistrzowskich.

4) Dnia 27. 2. 1936 r. p. Prezes Kuczyński, p. Bogdanowicz i p. Machalski byli na audjencji u p. dyr. Firewicza w Min. W. R. i O. P. w celu omówienia sprawy zwolnienia nauczycielstwa z obowiązku rejentalnego poświadczenia dokumentów składanych wraz z podaniem o przyznanie kwalifikacyj oraz sprawy Ogólnego Polskiego Zjazdu szkolnictwa technicz-

nego, urządzonego przez Sekcję Główną Techniczną i Okrąg Śląski Stow. w pierwszej połowie listopada 1936 r.

Tegoż dnia delegacja Zarządu Głównego w tym samym składzie złożyła wizytę p. wizytatorowi Romanowskiemu i p. Kwiatkowskiemu Dyrektorowi Biura Personalnego.

c) Międzystowarzyszeniowa Komisja Porozumiewawcza.

W pracach Międzystowarzyszeniowej Komisji Porozumiewawczej brało udział Stowarzyszenie w osobie swego delegata p. Prezesa Kuczyńskiego (patrz komunikat Zarządu Głównego w „Głosie Skoły Zawodowej" Nr. 9 35, str. 367). Odbyło się pięć konferencyj, na których ustalono Regulamin zamieszczony w „Głosie Szkoły Zawodowej" Nr. 1 rok 36 str. 27.

d) Międzystowarzyszeniowa Komisja Norm.

Stowarzyszenie N. S. Z. brało udział w Międzystowarzyszeniowej Komisji Norm w osobie swej delegatki p. Bobrowej. Wynikiem prac tej Komisji jest broszurka „Warunki umów o pracę" („Głos Szkoły Zawodowej" Nr. 9 rok 35, str. 368).

e) „Służba Obywatelska".

Zarząd Główny Stowarzyszenia nawiązał kontakt ze Stow. Służba Obywatelska. Odbyła się wspólna konferencja delegatów obu Zarządów Głównych, na której postanowiono współpracować ze sobą w miarę możności (patrz kom. Służby Obywatelskiej w „Głosie Szkoły Zawodowej" Nr. 2 rok 36 str. 68.

f. Porady prawne.

(Patrz „Głos Szkoły Zawodowej" Nr. 1 rok 35 str. 38). Doradca Stowarzyszenia p. Kowalski udzielił porad prawnych członkom Stowarzyszenia w liczbie 11.

g. „Szkoła Zawodowa", Poznań.

W myśl uchwały Zjazdu Delegatów dnia 2.XI.35 r. wobec niemożności wydawania nadal „Szkoły Zawodowej" w Poznaniu dla braku środków zawiadomiono o tem Redakcję „Szkoły Zawodowej" w Poznaniu dnia 4.XII 36 r. i zażądano przysłania akt.

Wydawnictwo tego pisma zostało wstrzymane do czasu zlikwidowania jego długów (w/g wykazu Redakcji z dnia 11.I .36 r. długi stanowią zł. 946.30, na poczet tego wypłacona już 83.— zł. Dziennikowi Poznańskiemu oraz zł. 100.— p. K. Jaroszewskiemu).
Dalsze istnienie tego pisma jest uzależnione od stopnia zainteresowania niem kolegów z prowincji.

Zarząd Główny obmyśla środki wznowienia tego Wydawnictwa w Warszawie w rozmiarach dotychczasowych lub jako dodatku do „Głosu Szkoły Zawodowej.

h) „Młody Kupiec".

Od początku roku szkolnego 1935/36 Stowarzyszenie przejęło Wydawnictwo „Młodego Kupca". W roku 1935 wydano 2 numery w nakładzie po 2000 egzemplarzy, w roku 1936 również 2 numery, pierwszy w nakładzie

2000 egzemplarzy drugi 1000 egz. (pierwsze trzy numery były wysyłane gratisowo jako okazowe). Uzyskano subwencję z Min. W. R. i O. P. w kwocie zł. 500.—, w budżecie Zarządu Głównego przewidziana jest na ten cel dotacja także zł. 500.—. Do końca roku szkolnego 1935/36 przewiduje się wydanie 4 numerów, w czem 2 numerów podwójnych.

i) „Głos Szkoły Zawodowej".

W celu zaktualizowania „Głosu Szkoły Zawodowej" postanowiono, aby członkowie Komitetu Redakcyjnego zawiadamiali Zarządy Sekcyj Głównych o mających się ukazać w „Głosie" artykułach oraz ztchęcali członków Sekcyj do pisania artykułów polemizujących z drukowanemi lub poruszających żywotne zagadnienia szkolnictwa zawodowego.

Dla nawiązania kontaktu z Wydziałem 9 Oświaty i Kultury Zarządu Miejskiego m. st. Warszawy wysłano okazowe numery „Głosu" pp. dyrektorom Wydziałów i pp. wizytatorom szkół dokształcających.

j. Kursy Korespondencyjne dla nauczycieli szkół handlowych.

W roku szkolnym 1935/36 wydano 4 broszury, oprócz tego wysłano prenumeratorom poradnik z towaroznawstwa. „Handel Mięsny", Przemówienie p. min. Klarnera i broszurę o szkolnej kasie oszczędności w szkołach handlowych.

Przewidywanie jest wydanie do końca bieżącego roku szkolnego 10 broszur, w tem drugie wydanie Nr. 8.

W bieżącym roku szkolnym otrzymano subwencję z Min. W. R. i O. P. w sumie zł. 6000.—, uzyskano ze sprzedaży wydawnictw około 1000 zł., z prenumerat około 700.— zł.

Przewidywany wpływ do końca roku szkolnego ze sprzedaży wydawnictw zł. 600.— z prenumerat 600.— zł.

k) Likwidacja placówki oświatowej Stowarzyszenia.

Całkowita likwidacja 3-klasowej Koedukacyjnej Szkoły Handlowej dla Dorosłych im. St. Staszica została zakończona dnia 14.XII.35 r. przesłaniem Kuratorjum Okręgu Szkolnego Warszawskiego akt Szkoły.

l) Społeczne Biuro Pośrednictwa Pracy przy S. N. S. Z.

14.XI.35. przesłano do Komisarjatu Rządu m. st. Warszawy prośbę o przedłużenie pozwolenia na prowadzenie Społecznego Biura Pośrednictwa Pracy, Ponieważ dotychczasowa kierowniczka Biura p. J. Osuchówna zrezygnowała z tego stanowiska z dniem 31.XII.35 r., kierownictwo Biurem poruczono z dniem 1.I.36 r. p. I. Jaworskiej, o czem zawiadomiono Komisarjat Rządu m. st. Warszawy dnia 7.II.36 r. prosząc jednocześnie o wydanie pozwolenia na dalsze prowadzenie Biura na jej ręce.

Zarząd Główny Stowarzyszenia zamierza uzyskać u Władz pozwolenie na prowadzenie kursów korespondencyjnych kwalifikacyjnych dla nauczycielstwa szkół zawodowych, względnie kursów pedagogicznych uzupełniających wakacyjnych. Zarząd Główny zamierza również przez wydawnictwa i współpracę z sekcjami, ożywić dotychczasową działalność Stowarzyszenia. Spodziewamy się osiągnąć większą skuteczność w wynikach pracy przez branie nadal czynnego udziału w konferencjach Międzystowarzy-

szeniowej Komisji Norm, Międzystowarzyszeniowej Komisji Porozumiewawczej oraz pozostawanie w kontakcie ze „Służbą Obywatelską”, Izbą Przymysłowo-Handlową, Związkiem Izb Przemysłowo-Rzemieślniczych, Stowarzyszeniem Kupców Polskich, Stowarzyszeniami Inżynierskiemi i t. d.

Sekcja Główna Techniczna i Okręg Śląski projektują Urządzenie Ogólnego Polskiego Zjazdu w sprawie szkolnictwa technicznego w pierwszej połowie listopada 1936 r. (Głos Szkoły Zawodowej“ Nr. 3 zamieści o projekcie Zjazdu osobny Komunikat).

Zamierzenia Zarządu Głównego będą mogły być wcielone w życie tylko przy współudziale wszystkich Kół i Placówek, które nie zniechęcając się chwilowemi trudnościami, przystąpią do współpracy i będą pozostawać z Zarządem Głównym w stałym kontakcie.

PRELIMINARZ BUDŻETOWY NA ROK 1935/36 STOWARZYSZENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ZAWODOWYCH.

przyjęty przez Komisję Budżetową na Walnym Zjeździe Delegatów w dniu 2.11. 35.

Wydatki:

1.	Koszty Zjazdów	200.—
2.	Sekcje Główne	—
3.	„Młody Kupiec“	500.—
4.	„Głos Szkoły Zawodowej“	5.500.—
5.	„Szkoła Zawodowa“	500.—
6.	Remont lokalu	100.—
7.	Amortyzacja ruchomości	100.—
8.	Druk statutów	—
9.	Straty na dłużnikach	50.—
10.	Honorarja za porady prawne	200.—
11.	Wydatki ogólne:	
	rozjazdy Zarządu i Sekcyj	500.—
	wydatki reprezentacyjne	100.—
	pensje personelu	1.600.—
	świadczenia socjalne	150.—
	woźny, usługa	1.100.—
	komorne	3.000.—
	światło	150.—
	opał	150.—
	utrzymanie lokalu	150.—
	tramwaje	150.—
	telefon	500.—
	materj. piśm. druki	450.—
	porto	400.—
	opłaty manipulacyjne	30.—
	różne nieprzewidziane	200.—
	urządzenie lok. (ruch.)	100.—
		15.880.—

Wpływy:

1.	Składki	13.350.—
2.	Odsetki	100.—
3.	Wydawnictwa	50.—
4.	Zwrot komorn. za lokal	2.380.—
		15.880.—

„Głos Szkoły Zawodowej".

Wydatki:

1. Druk	3.750.—	3. Honorarja autorskie	1.200.—
2. Honorarjum Redaktora	600.—	4. Porto i opakowanie	350.—
			5.900.—

Wpływy

5 Ogłoszenia i prenum.	400.—
	5.500.—

RECENZJE

Higjena Szkolna, podręcznik dla kierowników szkół, nauczycieli i lekarzy szkolnych pod redakcją **D-ra Stanisława Kopczyńskiego,** naczelnego wizytatora Higjeny Szkolnej w Ministerstwie W. R. i O. P. wyd. II.

Nieżyjący już dziś dr. Stanisław Kopczyński, Naczelny Wizytator Higjeny Szkolnej, pozostawił po sobie trwałą pamięć swoją pracą i serdeczną troską o zdrowie młodzieży szkolnej, szeregiem publikacyj z dziedziny, której życie poświęcił, a także przez opracowanie obszernego i gruntownego dzieła — „Higjeny Szkolnej".

Pracę tę należy zakwalifikować, jako obszerną nietylko dlatego, że zawiera ona powyżej 1000 stron druku, ale przedewszystkiem dlatego, że traktuje wszechstronnie i szczegółowo te różnorodne kwestje, z jakiemi jest związana higjena w szkole.

Już sam dobór współpracowników — lekarzy, pedagogów i architektów — wskazuje na skomplikowany charakter przedmiotu. Zdrowie ucznia i jego kultura higjeniczna zależy: od otoczenia w szkole, na które składają się: budynek urządzenia i otoczenie budynku — jest to domena architekta i inżyniera; od wiadomości i przyzwyczajeń, jakie potrafią wpoić uczniowi nauczyciele i wychowawcy, od przykładu, jakim promieniuje szkoła — kultura higjeniczna ucznia jest nie do pomyślenia bez współdziałania z lekarzem i zachowania zasad higjeny przez personel nauczycielski; wreszcie zależy od wpływu, jaki potrafi wywrzeć lekarz szkolny.

Te trzy najważniejsze dla higjeny szkolnej czynniki zostały głęboko i starannie opracowane przez specjalistów. Podręcznik zawiera dział dotyczący higjeny, budynku i urządzeń szkolnych, ze szczególnem uwzględnieniem przewietrzania i oświetlenia, oraz urządzenia boiska i ogrodu szkolnego; pedagogów szczególnie zapewne zainteresuje higjena wychowawcza, higjena sportu i organizacji, nauczania ze zwróceniem uwagi na dobór młodzieży szkolnej, wreszcie rozwój fizyczny dziecka i wychowanie fizyczne. Obszerne działy lekarskie omawiają choroby wieku szkolnego i rolę lekarza szkolnego. Przedmiot jest potraktowany wszechstron-

nie, gdyż obejmuje również higjenę przedszkoli, specjalny dział szkół zawodowych i szkolnictwo specjalne dla dzieci upośledzonych. Uzupełnieniem całości jest osobny rozdział o higjenie zawodu nauczycielskiego, wreszcie zbiór najważniejszych przepisów Ministerstwa W. R. i O. P. w sprawach higjeny szkolnej.

Książka zawiera dużo planów, wykresów i fotografij. Całość potwierdza zasadę, że wymagania higjeny szkolnej są zgodne z zasadami wychowawczemi.

Marjan Ratowski. — Temat do księgowości handlowej opracowany w formie dokumentów. — Poznań 1935.

W ostatniej dobie coraz częściej pojawiają się tematy do księgowości opracowane w formie dokumentów wziętych z praktyki. Korzyść z tego rodzaju tematów przy nauce księgowości jest oczywista i w tych warunkach księgowość przestaje być dla uczącego się czemś oderwanem, przeciwnie — nauka staje się żywą i jasną, nie mówiąc już o zaciekawieniu, jakie wzbudza u uczącego się zbliżenie teorji z praktyką. — To też z uznaniem powitać należy pracę p. Ratowskiego, asystenta Wyższej Szkoły Handlowej w Poznaniu, który tego rodzaju temat opracował do użytku szkolnego.

Przedmiotem operacyj handlowych omawianego tematu jest hurtowy handel rowerami i częściami zapasowemi, prowadozny pod firmą: Hurtownia Rowerów „Progress" w Poznaniu. Ujęcie samego tematu pomyślane zostało dość oryginalnie. Jako punkt wyjścia do zapisów książkowych autor podaje bilans obrotów ks. Głównej oraz stan zapisów w księgach szczegółowych na ostatni dzień roku rachunkowego; bieżący zaś materjał do księgowania stanowi szereg dokumentów z jednego dnia, t. j. 31 grudnia 1935 r.; po ich zaksięgowaniu należy przeprowadzić zamknięcie ksiąg.

Przeciwko jednak takiemu ujęciu tematu przemawiają względy dydaktyczne. Zogniskowanie, a raczej wtłoczenie w ramy jednego dnia wszystkich prac książkowych, łatwo może spowodować w umysłach uczących się pewien chaos; pomieszają oni prace bieżące z miesięcznemi oraz rocznemi, nie będą jasno zdawać sobie sprawy z ich zakresu oraz rozgraniczenia. Dlatego sądzę, że omawiany temat, ze względu na swą zwięzłość, raczej nadaje się jako zadanie domowe do samodzielnego opracowania, po uprzedniem już przerobieniu obszerniejszego tematu z nauczycielem w klasie. I jeszcze jedna uwaga natury organizacyjnej. W celu większego zsyntetyzowania ks. Głównej, lepiej byłoby ograniczyć w niej ilość kont szczegółowych, kontrolujących koszty administracji i sprzedaży, otwierając pod tą nazwą, jedno tylko konto zbiorowe; natomiast należałoby prowadzić stosowną księgę szczegółową w formie tabelarycznej.

Mimo tych uwag, temat p. Ratowskiego zasługuje na jaknajszersze rozpowszechnienie; opracowany sumiennie i starannie, zgodnie z obowiązującemi zasadami prawno-handlowemi, stanowi cenny wkład do naszej literatury zawodowej. Wydanie estetyczne; druk i papier b. dobre.

H. Ch. jr.

Ignacy Chrzanowski. — Literatura a Naród. — Wydawnictwo Zakł. Narod. imienia Ossolińskich, Lwów 1936.

Jest to zbiór odczytów, przemówień oraz szkiców literackich. Wychodząc z założenia Mickiewiczowskiego, że „ziarnem i źródłem całego wogóle życia duchowego Polski jest dogmat patrjotyzmu“, więc i cała literatura polska jest rozwinięciem i zastosowanie tego dogmatu, że „wzrosła, wybujała i zakwitła pod życiodajnem tchnieniem miłości Ojczyzny“, autor wszystkie swe rozprawy, ujął pod tym kątem widzenia. Poczynając od Bogarodzicy poprzez najznakomitsze utwory złotego wieku, oświecenia, romantyzmu, którego wybitne znaczenie dla podniesienia i utrzymania ducha narodowego, podczas niewoli mocno zaznacza, snuje autor złotą nić miłości Ojczyzny, podkreśla służbę ideałom Miłości, Dobra i Prawdy, szczytnemu patrjotyzmowi, prowadzącemu poprzez Ojczyznę do Ludzkości.

Nie pomija wybitnych przedstawicieli pozywityzmu w dziedzinie literatury, filozofji, a nawet zasłużonych dla rozwoju kultury narodowej instytucyj i publicystów w tem przekonaniu, że każdy, kto sprawie rozwoju myśli polskiej służy, przyczynia się do rozwoju potęgi ducha polskiego, a co zatem idzie — i Państwa. Nie omieszkał dać autor jak gdyby rachunku sumienia narodowego, podkreślając najbardziej powszednie wady nasze, a zakończył wskazówkami na dzień dzisiejszy, skierowując uwagę czytelnika na Śląsk i Pomorze...

Na zakończenie podaje autor jak gdyby odchylenie wśród niektórych z najmłodszych przedstawicieli współczesnej poezji od wytycznej linji t. zn. od tradycyj narodowych, tłumacząc to dążeniem do „matuszki“ — Rosji, uważając to za obce duchowi naszemu i tem samem szkodliwe.

Cała książka tchnie głęboką troską o największy rozwój potęgi Państwa naszego; bije w niej przeświadczenie, że literatura była, jest i będzie zawsze jedną z potężnych dźwigni życia Narodu.

J. O.

Należności za ogłoszenia i prenumeratę prosimy wysyłać na konto Zarz. Główn. P. K. O. Nr. 17.575. Redakcja zastrzega sobie prawo czynienia koniecznych zmian w tekście. Rękopisów ani maszynopisów nie zwracamy.

Wydawca: **Zarząd Główny Stow. Nauczycieli Szk. Zawodowych.**

Redaguje: **Komitet Redakcyjny.** Redaktor nacz. i odpow. **K. Wróblewski.**

ADRES REDAKCJI I ZARZĄDU GŁÓWNEGO:
Warszawa, Żórawia 9 m. 5, tel. 9-86-88.

Zakł. Graf. „DRUKPRASA“, Nowy Świat 54, Tel.: 615-56 i 242-40.